



Oliveira do Bairro câmara municipal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Novembro 2015



Oliveira do Bairro câmara municipal

ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Objeto	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	3
Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	3
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS	3
Artigo 4.º - Estrutura e competências	3
Artigo 5.º - Funções de controlo	4
CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES	4
SECÇÃO I - TESOURARIA	4
Artigo 6.º - Numerário existente em caixa	4
Artigo 7.º - Valores em caixa	4
Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência da Tesouraria	5
Artigo 9.º - Balanço à Tesouraria	5
Artigo 10.º - Abertura e movimento das contas bancárias	6
Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques	7
Artigo 12.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito	7
Artigo 13.º - Investimentos financeiros temporários	8
Artigo 14.º - Natureza do risco	8
Artigo 15.º - Aplicações Financeiras	8
Artigo 16.º - Reconciliações bancárias	8
Artigo 17.º - Receção, guarda e libertação de cauções	9
Artigo 18.º - Estado e outros entes públicos	9
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA	9
Artigo 19.º - Utilização	9
Artigo 20.º - Entrega	9
Artigo 21.º - Reposição	10
Artigo 22.º - Procedimentos de controlo	10
Artigo 23.º - Responsabilidade	10
SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO	10
Artigo 24.º - Definição	10
Artigo 25.º - Considerações	11
CAPÍTULO IV - RECEITA	11
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	11
Artigo 26.º - Âmbito de aplicação	11
Artigo 27.º - Elegibilidade	12
Artigo 28.º - Apuramento da receita	12
Artigo 29.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita	12
Artigo 30.º - Formas de recebimento	12
Artigo 31.º - Devolução de cheques	13
Artigo 32.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva	13
Artigo 33.º - Inutilização, anulação e estorno de documentos comprovativos de arrecadação	14
Artigo 34.º - Restituição da receita	14
SECÇÃO II - SERVIÇOS EMISSORES DE RECEITA	14
Artigo 35.º - Âmbito de aplicação	14
Artigo 36.º - Serviços emissores de receita	14
Artigo 37.º - Cobrança de receita	14
Artigo 38.º - Entrega das receitas cobradas	15
Artigo 39.º - Responsabilidades	15

[Handwritten signatures and marks]



Oliveira do Bairro câmara municipal

CAPÍTULO V – DESPESA	16
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Artigo 40.º - Âmbito de aplicação	16
Artigo 41.º - Elegibilidade	16
Artigo 42.º - Fases e operações da despesa	16
SECÇÃO II – PROCESSO DE AQUISIÇÃO E PROCESSO DE RECEÇÃO	17
Artigo 43.º - Normas gerais	17
Artigo 44.º - Pedido de bens armazenáveis	17
Artigo 45.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	17
Artigo 46.º - Cabimentação e Autorização	18
Artigo 47.º - Procedimentos pré-contratuais	18
Artigo 48.º - Formalização do Compromisso	18
Artigo 49.º - Controlo da receção	19
SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	20
Artigo 50.º - Conferência de faturas	20
Artigo 51.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores	21
SECÇÃO IV - PAGAMENTOS	21
Artigo 52.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	21
Artigo 53.º - Meios de pagamento	22
SECÇÃO V - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS	23
Artigo 54.º - Reconciliações	23
SECÇÃO VI - ENDIVIDAMENTO	23
Artigo 55.º - Endividamento e regime de crédito	23
SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	24
Artigo 56.º - Prestação de informações obrigatórias	24
Artigo 57.º - Parametização da aplicação informática POCAL	24
CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS	24
Artigo 58.º - Definição	24
Artigo 59.º - Armazém Geral (A1)	24
Artigo 60.º - Economato (A2)	24
Artigo 61.º - Gestão dos stocks e fichas de existências	25
Artigo 62.º - Controlo das existências	25
Artigo 63.º - Apuramento de Resultados	26
CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO	26
Artigo 64.º - Âmbito da aplicação	26
Artigo 65.º - Cadastro do Imobilizado	27
Artigo 66.º - Viaturas, Máquinas e Equipamentos	27
Artigo 67.º - Reconciliações	28
Artigo 68.º - Seguros	28
Artigo 69.º - Responsabilidades	28
Artigo 70.º - Comissão de avaliação	28
Artigo 71.º - Outros procedimentos	29
Artigo 72.º - Furtos, roubos, incêndios e outras calamidades	29
Artigo 73.º - Provisões	30
CAPÍTULO VIII – TRANSFERÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS E SUBSÍDIOS	30
Artigo 74.º - Formalização do pedido de apoio	30
CAPÍTULO IX - OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	31
Artigo 75.º - Âmbito	31
Artigo 76.º - Acompanhamento e controlo das Operações Não Orçamentais	31
CAPÍTULO X - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS	32
Artigo 77.º - Abertura de concurso e preparação de candidaturas	32



Oliveira do Bairro câmara municipal

CAPÍTULO XI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS	32
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	32
Artigo 78.º - Documentos previsionais	32
Artigo 79.º - Grandes Opções do Plano	32
Artigo 80.º - Orçamento	32
SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO	32
Artigo 81.º - Preparação	32
Artigo 82.º - Aprovação	33
Artigo 83.º - Modificação	33
CAPÍTULO XII - PRESTAÇÃO DE CONTAS	33
Artigo 84.º - Documentos	33
Artigo 85.º - Organização e aprovação	34
Artigo 86.º - Prestação de contas intercalar	34
Artigo 87.º - Consolidação de contas	34
CAPÍTULO XIII - CONTABILIDADE DE CUSTOS	34
Artigo 88.º - Objetivos da contabilidade de custos	34
Artigo 89.º - Características da contabilidade de custos	34
Artigo 90.º - Componentes do Custo de Produção	35
Artigo 91.º - Métodos de Apuramento	35
Artigo 92.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades	35
Artigo 93.º - Relatórios e apresentação de resultados	36
CAPÍTULO XIV - RECURSOS HUMANOS	36
Artigo 94.º - Pessoal	36
CAPÍTULO XV - AUDITORIA	36
Artigo 95.º - Auditorias Internas e Externas	36
CAPÍTULO XVI - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO	37
SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS	37
Artigo 96.º - Tipos de documentos oficiais	37
Artigo 97.º - Emissão de correspondência	38
Artigo 98.º - Receção de correspondência	38
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	39
Artigo 99.º - Organização de processos	39
Artigo 100.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico	39
Artigo 101.º - Arquivo de processos	40
SECÇÃO III - GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	40
Artigo 102.º - Aplicações Informáticas	40
Artigo 103.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos	40
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	41
Artigo 104.º - Infrações	41
Artigo 105.º - Dúvidas e omissões	41
Artigo 106.º - Alterações	41
Artigo 107.º - Entidades tutelares	41
Artigo 108.º - Norma revogatória	41
Artigo 109.º - Entrada em vigor	41



Oliveira do Bairro câmara municipal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto de Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto de Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto de Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira credível.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da prossecução dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

O prosseguimento dos desideratos enunciados anteriormente passa, necessariamente, pela consideração dos seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Com estes propósitos o Sistema de Controlo Interno envolve simultaneamente o controlo de atos e processos de decisão que concorrem para a gestão financeira, sendo que o conteúdo da mesma deverá abranger, para além da presente Norma, os seguintes documentos:

- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais;
- Regulamento de Cadastro e Inventário;
- Manual e Procedimentos de Controlo Interno;
- Regulamento de Utilização dos Meios Informáticos;
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas;
- Demais regulamentos e normas.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A Norma de Controlo Interno que reveste a forma de regulamento municipal tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Oliveira do Bairro.

2. Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovada a presente Norma de Controlo Interno do Município de Oliveira do Bairro com os seguintes objetivos gerais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
- h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.



Oliveira do Bairro câmara municipal

3. Integram a Norma de Controlo Interno 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.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e trabalhadores do Município de Oliveira do Bairro.

Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro da respetiva Unidade Orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores 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 de controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e da economia da gestão municipal.

3. No âmbito das suas funções específicas, compete à Unidade de Gestão Económica, Financeira e Patrimonial, doravante designada apenas por Divisão Financeira, acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da Norma de Controlo Interno, devendo recolher as sugestões e contributos das outras Unidades Orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do número 1 do presente artigo.

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 4.º - Estrutura e competências

Todos os serviços do Município de Oliveira do Bairro deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 5.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.
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – TESOURARIA

Artigo 6.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de €1.000,00 (mil euros).
2. Excecionalmente, este limite pode ir até aos €2.000,00 (dois mil euros) em dias que antecedam ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.
3. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica e ou emissão de cheques.
4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no n.º 1, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.
5. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no número anterior.

Artigo 7.º - Valores em caixa

1. Os meios monetários incluídos em caixa, na Tesouraria, compreendem os seguintes meios de pagamento em curso legal no território nacional:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
- a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 8.º - Responsabilidade e dependência da Tesouraria

1. Os trabalhadores da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade da Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.

Artigo 9.º - Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O Balanço à Tesouraria é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Substituição de trabalhador da Tesouraria;
 - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito.
3. Os trabalhadores indicados para a realização do Balanço à Tesouraria, denominados de responsáveis pela contagem, são designados pela Divisão Financeira com carácter de rotatividade, por indicação do dirigente, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:
 - a) De entre todos os trabalhadores da Divisão Financeira com competência adequada à tarefa;
 - b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência.



Oliveira do Bairro câmara municipal

4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o "BALANÇO À TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano", acompanhado dos seguintes anexos:

- a) Resumo Diário de Tesouraria;
- b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
- c) Termo de aceitação de contagem;
- d) Mapa discriminativo da contagem dos fundos de maneio e de caixa;
- e) Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
- f) Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
- g) Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação informática POCAL;
- h) Mapa da contagem dos documentos de cobrança, fazendo parte o Balancete Analítico das Contas de Ordem e as listas de documentos de receita individuais e coletivas extraídas da aplicação informática POCAL.

5. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.

6. O termo de contagem é elaborado em suporte de papel, e fica à guarda da Divisão Financeira, sendo fornecido à Tesouraria apenas o mapa resumo – "BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO – Contagem e apuramento de contas", elaborado em duplicado para o efeito.

7. Os responsáveis pela contagem devem:

- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria, em cada um dos serviços detentores de fundos de maneio e serviços emissores de receita;
- b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 16.º do presente Regulamento, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município.

8. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 10 dias úteis para levar o "Balancete à Tesouraria" a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º - Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Oliveira do Bairro e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara Municipal e outra do responsável da Tesouraria ou seu substituto.
3. Após aprovação pela Câmara Municipal deve o dirigente da Divisão Financeira mandar inserir na aplicação informática 'POCAL' a nova conta: no plano de contas da classe 1 e como tipo de pagamento.
4. No caso de a conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá informar a Tesouraria do número da nova conta na aplicação informática POCAL e o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 11.º - Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos ao serviço de Contabilidade, e apostos à respetiva ordem de pagamento.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/inutilizados ficam à guarda da Tesouraria, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, no momento de realização da reconciliação bancária, o responsável da Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto ao dirigente da Divisão Financeira para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 12.º - Cartões de débito e ou cartões de crédito

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 13.º - Investimentos financeiros temporários

1. O investimento financeiro temporário é um ativo destinado a obter proveitos municipais, e que pode ser realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
2. O investimento referido no número anterior integra a classe 1 – disponibilidades, e está sujeito aos seus critérios de valorimetria.
3. A autorização do investimento financeiro temporário compete ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º - Natureza do risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

Artigo 15.º - Aplicações Financeiras

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, por proposta da Divisão Financeira, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

Artigo 16.º - Reconciliações bancárias

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Oliveira do Bairro são efetuadas trimestralmente e aquando da realização do Balanço à Tesouraria, nos termos do artigo 9.º do presente Regulamento.
3. Para efeitos do número anterior, será designado pelo dirigente da Divisão Financeira, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
4. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos referidos no número 4 do artigo 9.º do presente Regulamento.
5. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, nos termos legais.
6. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" dos anexos previstos no artigo 9.º deste Regulamento o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.



Oliveira do Bairro câmara municipal

7. Concluídas trimestralmente, as reconciliações bancárias são confirmadas pelo dirigente da Divisão Financeira, e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

Artigo 17.º - Receção, guarda e libertação de caucões

1. Os serviços por onde correr qualquer expediente que exija a apresentação de caução sob qualquer forma, nomeadamente, relativa a garantia de obras ou processo de licenciamento, deverão remeter o original de imediato à Divisão Financeira que procederá ao seu registo.
2. Cabe ao serviço de Contabilidade a receção, o registo e/ou devoluções de caucões.
3. As garantias referidas no n.º 1 ficarão à guarda do Serviço de Contabilidade.
4. Para efeitos de libertação de caução os serviços responsáveis devem enviar ao serviço de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as caucões existentes com a identificação da referência de cada um dos processos que as originaram.

Artigo 18.º - Estado e outros entes públicos

1. É da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos, o correto 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 da responsabilidade do serviço de Contabilidade o cálculo das retenções de IRS – trabalho independente e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 19.º - Utilização

1. Os Fundos de Caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os Fundos de Caixa têm carácter anual ou temporário.

Artigo 20.º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo responsável da Tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião da Câmara Municipal ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião da Câmara Municipal imediatamente seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na Tesouraria e o outro no Serviço Emissor de Receita.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2. A Tesouraria deve criar, para cada fundo uma conta de caixa (11.1.x...) utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa (11.9.x...).
3. Quer o serviço de Contabilidade quer a Tesouraria deverão proceder aos registos necessários.

Artigo 21.º - Reposição

1. Os titulares dos Fundos de Caixa devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano (no caso dos fundos de carácter anual) ou em data a definir (no caso dos fundos de caixa de carácter temporário).
2. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada Serviço Emissor de Receita, após a reposição dos Fundos de Caixa.

Artigo 22.º - Procedimentos de controlo

Os Fundos de Caixa são objeto de balanço nos termos do artigo 9.º da presente norma.

Artigo 23.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos Fundos de Caixa, deve o dirigente designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o Fundo de Caixa procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO

Artigo 24.º - Definição

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada, pelo órgão executivo, a constituição de Fundos de Maneio, exigindo-se a elaboração de um regulamento que estabeleça a constituição, movimentação e regularização do fundo de maneio necessário, passando este regulamento a fazer parte integrante do Sistema de Controlo Interno.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2. Os Fundos de Maneio são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários, caracterizando-se por ser:

- a) Pessoal e intransmissível;
- b) Anual;
- c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 25.º - Constituição

1. As despesas a serem efetuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, e conforme o respetivo Regulamento a que o mesmo deve obedecer.
2. Cada Fundo de Maneio deverá ser reconstituído mensalmente, mediante entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o fundo de maneio, sujeito à existência de fundos disponíveis.
3. Cada Fundo de Maneio deverá possuir um limite máximo, definido pelo órgão executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneio, nos termos a definir no respetivo regulamento.
4. O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir deste fundo de maneio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.
5. Todos os documentos entregues deverão ser remetidos aos serviços de Contabilidade de forma a proceder-se à respetiva contabilização.
6. É obrigatória, pelo responsável do Fundo de Maneio, a sua reposição até 31 de dezembro de cada ano.

CAPÍTULO IV – RECEITA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 26.º - Âmbito de aplicação

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



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 27.º - Elegibilidade

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *a priori* destes requisitos.
2. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de Receita, podem emitir receita.
4. As guias de recebimento, modelo único para todos os Serviços Emissores de Receita, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.

Artigo 28.º - Apuramento da receita

As Unidades Orgânicas e demais serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento de Taxas e Licenças, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 29.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
3. No final de cada dia o responsável pela Tesouraria deve extrair da aplicação informática correspondente a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo destinado para o efeito e proceder à sua entrega no dia seguinte, no Serviço de Contabilidade.

Artigo 30.º - Formas de recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites devem obedecer às seguintes regras:
 - a) Ser emitidos à ordem do Município de Oliveira do Bairro e de montante igual ao valor a pagar.



Oliveira do Bairro câmara municipal

- b) Ser cruzados;
 - c) A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem.
 - d) No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.
3. No caso de cheques remetidos pelo correio, a Unidade Orgânica responsável pela entrada de documentos deverá de imediato remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita:
- a) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite o respetivo documento e remete para a Tesouraria;
 - b) A Tesouraria, após a arrecadação de receita, entrega o original do documento ao serviço emissor, que fica responsável pela sua entrega, ou nos casos aplicáveis, procede ao respetivo envio ao interessado.
4. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município, o qual comunicará o respetivo NIB/IBAN e informará acerca da necessidade de apresentação/envio do comprovativo para a identificação do respetivo pagamento.

Artigo 31.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da Tesouraria deve informar, por escrito, do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo Serviço emissor.
2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução, nos termos da lei.

Artigo 32.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva

1. A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela Unidade Orgânica emissora de receita, nos termos do disposto no número 2 do artigo 29.º do presente Regulamento.
2. Confirmada a mora deve a Unidade Orgânica respetiva informar o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada que promoverá as diligências necessárias ao ressarcimento da dívida.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 33.º - Inutilização, anulação e estorno de documentos comprovativos de arrecadação

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados, anulados ou estornados, em casos devidamente fundamentados, sob proposta do serviço ou Unidade Orgânica emissora de receita.
2. Compete ao dirigente da Divisão Financeira a inutilização, a anulação e o estorno dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 34.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao Serviço Emissor de Receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara Municipal sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à Divisão Financeira para que esta possa diligenciar a restituição devida.

SECÇÃO II – SERVIÇOS EMISSORES DE RECEITA

Artigo 35.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 36.º - Serviços Emissores de Receita

Haverá Serviços Emissores de Receita nos locais considerados oportunos para o interesse municipal e dos utentes/clientes, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 37.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação informática *POCAL*, colocando as datas de emissão e conferência.
2. Os trabalhadores responsáveis pelos serviços emissores de receita são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.



Oliveira do Bairro câmara municipal

3. Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação informática *POCAL*, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação informática que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.
4. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda de trabalhador designado pelo dirigente da Unidade Orgânica correspondente.
5. Os documentos referidos no número anterior têm três vias, destinando-se o original ao utente/ cliente, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação informática *POCAL* e o triplicado permanece no livro.
6. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.

Artigo 38.º - Entrega das receitas cobradas

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços emissores de receita darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.
2. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação informática '*POCAL*'.

Artigo 39.º - Responsabilidades

1. A supervisão dos processos de receita será efetuada pela Tesouraria e pelo dirigente da Divisão Financeira.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
3. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.



Oliveira do Bairro câmara municipal

CAPÍTULO V – DESPESA

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 40.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos para o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 41.º - Elegibilidade

1. As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no Orçamento e nas Grandes Opções do Plano.
2. As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento, assim como, só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

Artigo 42.º - Fases e operações da despesa

1. A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma e pressupõe os seguintes registos contabilísticos:
 - a) Registo do cabimento (na data da proposta de cabimento para a abertura do procedimento);
 - b) Compromisso orçamental (na data da requisição externa, no caso de ajuste direto, ou na data da adjudicação, para os demais procedimentos), estando o mesmo sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - c) Processamento/liquidação (na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente);
 - d) Autorização do pagamento (na data em que a ordem de pagamento é autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada);
 - e) Pagamento (na data da entrega do meio de pagamento emitido).
2. As despesas com pessoal pressupõem os registos contabilísticos de cabimento, no início de cada exercício económico, da autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada, e do pagamento, na data de transferência bancária.



Oliveira do Bairro câmara municipal

SECÇÃO II – PROCESSO DE AQUISIÇÃO E PROCESSO DE RECEÇÃO

Artigo 43.º - Disposições gerais

1. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela Divisão Financeira a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso, contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.
3. Compete aos responsáveis dos diversos serviços e dirigentes das Unidade Orgânicas verificar a necessidade de aquisição de bens inventariáveis e serviços, responsabilizando-se pela definição exata das suas características específicas, desencadeando, seguidamente, o processo de despesa.

Artigo 44.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens por parte de determinado serviço ou Unidade Orgânica, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma Requisição Interna, a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. Compete ao serviço de Aprovisionamento a criação e parametrização do código dos artigos.
3. Mediante a receção da Requisição Interna, o responsável pelo Armazém ou pelo Econmato promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados, não devendo a entrega mediar um prazo superior a 48 horas (2 dias úteis).
4. No caso da inexistência dos bens em armazéns, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, caberá ao Serviço de Aprovisionamento diligenciar o processo de aquisição de modo a satisfazer à necessidade de aquisição desses mesmos bens.

Artigo 45.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

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 proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito um pedido de Aquisição de Bens e Serviços, devidamente confirmada pelo respetivo responsável.
2. A proposta de aquisição, para além de fundamentar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, deve apresentar uma estimativa do montante da despesa a realizar, as características técnicas dos bens ou serviços a adquirir e sugestão do tipo de procedimento pré-contratual a ser aplicado.



Oliveira do Bairro câmara municipal

3. O documento deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada, para apreciação, e caso haja despacho favorável deverá ser remetido ao serviço de Aprovisionamento para cabimentação da respetiva despesa.
4. Após a receção do pedido de Aquisição de Bens e Serviços, o serviço de Aprovisionamento verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos e com os procedimentos ora definidos, devendo, obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à Unidade Orgânica ou serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 46.º - Cabimentação e Autorização

1. Rececionada a proposta de aquisição de bens e serviços, o serviço de Aprovisionamento depois de verificar a existência de saldo orçamental e de identificar qual o procedimento adequado a adotar de acordo com a legislação em vigor, procede à elaboração de uma proposta de cabimentação, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a Divisão Financeira informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação dos Documentos Previsionais.
3. Nenhuma aquisição poderá ser efetuada sem autorização do órgão competente, nos termos legais.

Artigo 47.º - Procedimentos pré-contratuais

Uma vez cabimentadas e autorizadas as despesas previstas, as propostas de Aquisição de Bens e Serviços devem ser encaminhadas para o Serviço de Contratação Pública, para elaboração das peças procedimentais.

Artigo 48.º - Formalização do Compromisso

1. Cumprido o procedimento previsto no artigo anterior e após o procedimento concursal é conferida a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa.
2. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma Requisição Externa/Nota de Encomenda a qual deve especificar o número do compromisso, as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o local de entrega.
3. O original da Requisição Externa/Nota de Encomenda é enviada ao fornecedor/prestador de serviço respetivo, com o conhecimento do serviço requisitante.



Oliveira do Bairro câmara municipal

4. Ao serviço de Aprovisionamento e ao serviço requisitante compete o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada ou contrato celebrado.
5. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
6. A Divisão Financeira deverá realizar os devidos procedimentos através das plataformas eletrónicas e publicitar, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato ou fornecimento.

Artigo 49.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.
2. Compete aos serviços responsáveis pela aquisição de bens e serviços o controlo das encomendas até à sua satisfação.
3. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém Geral (A1).
4. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local/serviço, devendo a sua receção ser efetuada por trabalhador do serviço recetor.
5. No caso dos bens consumíveis destinados a tarefas administrativas e outras atividades a entrega deve ser feita junto do Economato (A2).
6. O trabalhador, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
7. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, a identificação do funcionário e a respetiva assinatura.
8. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
9. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o serviço de Aprovisionamento para que este providencie no sentido de regularizar a situação.
10. Se os bens em causa forem recebidos no Armazém (A1), o trabalhador deve proceder ao movimento de stock na aplicação informática correspondente, e assim dar emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras. Após a receção e conferência dos bens, o



Oliveira do Bairro câmara municipal

Armazém (A1) deve enviar ao serviço de Contabilidade o original dos documentos rececionados no número 1 deste artigo.

SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 50.º - Conferência de faturas

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 o serviço de Contabilidade, que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de requisição externa – e consequente número de compromisso – ou documento que serviu de suporte à adjudicação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, a identificação do Duplicado.
4. Deve o serviço de Contabilidade proceder à conferência da fatura, confrontando-a 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.
5. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de Requisição Externa/Nota de Encomenda tem que ser justificada pelo serviço requisitante, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de centimos.
6. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, sendo que desta confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento e a assinatura legível de quem procede à sua confirmação.
7. Após processamento da fatura os serviços de contabilidade devem:
 - a) Informar o serviço de Património, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei e que efetive o apuramento de custos, e imputação ao respetivo centro de custos;
 - b) Conferir junto do serviço de Aprovisionamento, a nota de lançamento de movimentação de stock;
 - c) Atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no Código dos Contratos Públicos no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.
8. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.



Oliveira do Bairro câmara municipal

9. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 51.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos. Nestes casos, o documento deve ficar registado na aplicação informática correspondente com indicação no campo das "observações" da sua devolução e do respetivo número do registo de saída.
2. Cabe à Divisão Financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

SECÇÃO IV - PAGAMENTOS

Artigo 52.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Divisão Financeira.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecédidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem de pagamento.
3. Compete aos serviços de Contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe de Divisão Financeiro sob orientação do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 50.º, e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo/ acordo/ contrato-programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da lei.
4. Os documentos comprovativos/justificativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados e rubricados pelo trabalhador que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.



Oliveira do Bairro câmara municipal

5. Nos documentos originais em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Oliveira do Bairro, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.
6. As ordens de pagamento são conferidas pelo dirigente da Divisão Financeira, sendo posteriormente assinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada.
7. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
8. O serviço de Contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento, sendo que cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
9. Os serviços de Contabilidade conferem diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverão extrair da aplicação informática POCAL a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los à assinatura do Presidente da Câmara Municipal, no que diz respeito, ao resumo diário de tesouraria.
10. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de data de pagamento para o ano corrente.
11. Os documentos de despesa referentes aos anos anteriores são arquivados por classificação económica da despesa.
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo nesse caso ser estornadas.

Artigo 53.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferência bancária, por ordem ao banco, ou por cheque, em função do montante a pagar.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de € 500,00 (quinhentos euros).
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos e dos trabalhadores e do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. Compete a Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.



Oliveira do Bairro câmara municipal

SECÇÃO V - RECONCILIAÇÕES DE CONTAS CORRENTES DE TERCEIROS

Artigo 54.º - Reconciliações

1. Será designado um ou mais trabalhadores da Divisão Financeira para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de clientes/fornecedores, que deverão ser enviadas ao Presidente da Câmara Municipal em documento próprio, visadas pelo trabalhador encarregue da tarefa.
2. Semestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.
3. Semestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.
4. São efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e conferem-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

SECÇÃO VI - ENDIVIDAMENTO

Artigo 55.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, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação do órgão executivo e deliberativo deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. Compete à Divisão Financeira manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
4. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo dirigente da Divisão Financeira, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
5. 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.



Oliveira do Bairro câmara municipal

SECÇÃO VII - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 56.º - Prestação de informações obrigatórias

Compete ao dirigente da Divisão Financeiro designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

Artigo 57.º - Parametrização da aplicação informática POCAL

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do dirigente da Divisão Financeira, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

CAPÍTULO VI - EXISTÊNCIAS

Artigo 58.º - Definição

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município, no decurso normal da sua atividade.
2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível, devendo recorrer, sempre que possível, à modalidade de contratos de fornecimento contínuo, de forma a minimizar os custos de armazenamento.

Artigo 59.º - Armazém Geral (A1)

1. A Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos, através do Armazém Geral, é a Unidade Orgânica responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços, sendo o mesmo coordenado por trabalhador designado.
2. Compete ao responsável do Armazém Geral zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.
3. No Armazém Geral apenas se efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna preenchida nos termos do artigo 44.º.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, nos termos do número 3 do artigo 50.º, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.
5. Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados.

Artigo 60.º - Economato (A2)

1. É no Economato onde se realiza a entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento de todos os consumíveis de escritório necessários ao funcionamento das atividades



Oliveira do Bairro câmara municipal

desenvolvidas pelo Município, nomeadamente as de índole administrativa, de gestão e de planeamento que se desenvolvem nos diversos serviços municipais.

2. O Economato está integrado no serviço de Aprovisionamento, sendo gerido e controlado pelo respetivo dirigente da Divisão Financeira, que poderá designar funcionário para as tarefas quotidianas de gestão corrente.

3. Os materiais geridos e controlados pelo Economato devem estar guardados em local apenas acessível ao responsável e ao funcionário designado, conforme referido no número 2.

Artigo 61.º - Gestão dos stocks e fichas de existências

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática Armazéns.

2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existente.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atente a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:

- a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código a cada artigo;
- b) Registo do movimento de *stock* de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;
- c) 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.

4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 62.º - Controlo das existências

1. Deve ser encetado um conjunto de tarefas e operações conducentes à salvaguarda dos ativos armazenáveis, devendo ser efetuadas contagens com periodicidade trimestral, podendo



Oliveira do Bairro câmara municipal

recorrer-se a teste de amostragem, sendo as existências obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.

2. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.

3. Sempre que se efetuam contagens nos termos do número 1 e impreterivelmente no final de cada ano, deverá ser feito o registo das quantidades inventariadas na aplicação informática de Armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, cuja listagem é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.

4. Durante o processo de inventariação, os trabalhadores devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

Artigo 63.º - Apuramento de Resultados

1. Após a conclusão do inventário e do registo das quantidades inventariadas na aplicação informática de 'Armazéns', e após consulta das listagens, quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato.

2. No final do processo referido no ponto anterior, deve ser elaborado um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações, devendo o mesmo ser enviado para o responsável pela Unidade Orgânica onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

3. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO VII - IMOBILIZADO

Artigo 64.º - Âmbito da aplicação

1. O Imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade e permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o Município é titular e todos os bens de



Oliveira do Bairro câmara municipal

domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

3. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado corpóreo e incorpóreo, os investimentos financeiros e títulos negociáveis.

Artigo 65.º - Cadastro do Imobilizado

1. É da responsabilidade do serviço de Património, manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo, financeiro e dos bens de domínio público, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.

2. Compete a todas as Unidades Orgânicas do Município facultar à Divisão Financeira todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da aplicação informática 'Gestão Imobilizado'.

Artigo 66.º - Viaturas, Máquinas e Equipamentos

1. Cabe à Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos a gestão da frota municipal de máquinas e viaturas, sendo a mesma centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações, devendo a mesma zelar pela sua manutenção, reparação, limpeza e programação e controlo da utilização.

2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

- a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) Estejam devidamente autorizadas a circular pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes Unidades Orgânicas deverão ser parqueados nas instalações do Edifício-Sede do Município ou no Armazém Geral.

4. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção e são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

5. A Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, sendo remetidos à Divisão Financeira todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

6. Os abastecimentos de combustíveis ou lubrificantes efetuados no armazém do Município de Oliveira do Bairro implicam prévia emissão de Requisição Interna indicando obrigatoriamente o



Oliveira do Bairro câmara municipal

número do trabalhador/ condutor, as horas/Km no momento do abastecimento, a quantidade a requisitar e o tipo de combustível.

7. As despesas com as reparações de máquinas e viaturas são registadas numa folha de obra devendo a Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos, movimentar a Requisição Interna pelo valor da fatura.

8. No lançamento da fatura das reparações deve a Divisão Financeira assegurar que a conta da analítica é a mesma do serviço requisitante.

9. A Divisão Financeira e a Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos deverão efetuar as verificações necessárias nas aplicações informáticas correspondentes com vista ao cálculo do custo médio por hora/km de todas as viaturas e máquinas ativas.

Artigo 67.º - Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, semestralmente, no serviço de Património.

Artigo 68.º - Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo ao Património a realização das diligências nesse sentido.

2. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos.

Artigo 69.º - Responsabilidades

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.

2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da Orgânica em que se integram.

Artigo 70.º - Comissão de avaliação

1. A Comissão de Avaliação deverá integrar trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura e engenharia, a designar pela Câmara Municipal.

2. A Comissão deve ser composta por 3 elementos efetivos e 2 suplentes, designados de dois em dois anos.

3. Compete a esta Comissão:



Oliveira do Bairro câmara municipal

- a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
 - c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;
 - d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.
4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, será elaborado um relatório que conterá as decisões tomadas e respetiva fundamentação, sendo o mesmo assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação.

Artigo 71.º - Outros procedimentos

1. Os métodos e procedimentos de controlo do Imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo "Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro", pelo que devem ser remetidos, para aquele documento e posteriores alterações que lhe venham a ser introduzidas, uma boa parte das orientações fundamentais a seguir em matéria de gestão e controlo dos bens do imobilizado pertencente ao Município.
2. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.

Artigo 72.º - Furtos, roubos, incêndios e outras calamidades

1. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve proceder-se do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de eventuais responsabilidades:
 - a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais e seguradoras, nos casos aplicáveis;
 - b) O responsável pelo serviço onde se verificou o furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade, deve informar o Serviço de Património do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.
 - c) Das situações referidas no ponto anterior deverá ser sempre dado conhecimento ao respetivo superior hierárquico e ao Presidente Câmara Municipal.
2. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 73º - Provisões

1. O Município constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.
2. Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportada à Divisão Financeira a seguinte informação:
 - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pela Divisão Administrativa e Jurídica;
 - b) Os Armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
 - c) O serviço de Recursos Humanos envia os valores que carecem ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
3. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VIII – TRANSFERÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 74.º - Formalização do pedido de apoio

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos municípios.
2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
3. O pagamento das importâncias atribuídas segue as regras contidas no artigo 52.º da presente Norma.
4. Sempre que não previsto em regulamentação própria, relativamente a cada entidade beneficiária, os serviços proponentes asseguram a existência de um dossier permanente, no Sistema de Gestão Documental ou em base de dados atualizada, contendo os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão (dos representantes legais da entidade);
 - c) Declaração de situação declarativa e contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;
 - d) Declaração de não dívida de quaisquer quantias ao universo do Município de Oliveira do Bairro;
 - e) Declaração, devidamente assinada, indicando os membros que representam a entidade para efeitos financeiros;



Oliveira do Bairro câmara municipal

- f) Fotocópia do documento de constituição;
 - g) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da lei;
 - h) Fotocópia do Regulamento Interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;
 - i) Os planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;
 - j) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e ata de aprovação, assim como o parecer do conselho fiscal.
5. A proposta de deliberação a apresentar pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores, com competência delegada para o efeito, conterà, além dos requisitos previstos em eventuais regulamentos próprios, a seguinte informação:
- a) Valor do apoio que, nos casos do apoio em espécie, é sempre objeto de quantificação sendo os custos implicados apurados;
 - b) Número do compromisso emitido nos termos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
6. Caso exista, por parte de qualquer trabalhador, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária fica este impedido de interferir no processos de submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.

CAPITULO IX - OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS

Artigo 75.º - Âmbito

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

Artigo 76.º - Acompanhamento e controlo das Operações Não Orçamentais

1. A Divisão Financeira procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
2. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade dos serviços a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.
3. No ato da entrega dos valores, a Divisão Financeira confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.



Oliveira do Bairro câmara municipal

CAPÍTULO X - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 77.º - Abertura de concurso e preparação de candidaturas

1. Compete à Divisão Financeira pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos europeus ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
2. Em caso de aprovação, pelo Presidente da Câmara Municipal, o processo será devolvido à Divisão Financeira para a elaboração da candidatura, sendo esta Unidade Orgânica responsável pelo controlo e avaliação de efetiva candidatura.

CAPÍTULO XI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 78.º - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são as Grandes Opções do Plano, das quais são integrantes o Plano Plurianual de Investimento, as Atividades Mais Relevantes e o Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo POCAL com as respetivas alterações, assim como deverá obedecer às regras previsionais fixadas pela Lei do Orçamento de Estado e demais legislação emanada.

Artigo 79.º - Grandes Opções do Plano

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

Artigo 80.º - Orçamento

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas do POCAL e demais Leis habilitantes, da qual faz parte integrante o mapa de pessoal.
2. O Orçamento é composto por dois mapas-base:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregadas segundo a classificação económica.

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 81.º - Preparação

1. Cabe ao Chefe da Divisão Financeira a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado, no POCAL, na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação aplicável.



Oliveira do Bairro câmara municipal

2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pela Divisão Financeira e devolvê-lo no prazo que esta oportunamente fixar.
3. Cabe aos serviços de Recursos Humanos elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao dirigente da Divisão Financeira.
4. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o dirigente da Divisão Financeira designar.

Artigo 82.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. Cabe ao dirigente da Divisão Financeira assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento e das Grandes Opções do Plano, os documentos (cópia do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e atas da deliberação de aprovação) devem ser arquivados pela Divisão Financeira.
4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos das entidades com quem o Município de Oliveira do Bairro consolide contas.

Artigo 83.º - Modificação

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade da Divisão Financeira de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar ao dirigente da Divisão Financeira uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise e aprovação do órgão competente.
3. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados.

CAPÍTULO XII - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 84.º - Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL, no Regime Financeiro da Administração Local, instruções do Tribunal de Contas e demais legislação aplicável.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 85.º - Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na Divisão Financeira por solicitação do seu dirigente, sendo que deverão ser remetidos, pelas diversas Unidades Orgânicas e respetivos serviços, documentos e informações que sejam consideradas oportunas para a elaboração dos respetivos documentos.
2. Depois de aprovados os documentos pelos órgãos competentes, compete ao dirigente da Divisão Financeira o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 86.º - Prestação de contas intercalar

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

Artigo 87.º - Consolidação de contas

1. A consolidação de contas do Município de Oliveira do Bairro ocorre sempre que a lei definir.
2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e de acordo com orientações emanadas pelas entidades competentes.

CAPÍTULO XIII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 88.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. A Contabilidade de Custos determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
2. A Contabilidade de Custos é desenhada de modo a proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.
3. A Contabilidade de Custos deve possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e preços nos termos dos regulamentos existentes.

Artigo 89.º - Características da contabilidade de custos

A Contabilidade de Custos tem as seguintes características:

- a) Está organizada de forma flexível em função das necessidades específicas da entidade;
- b) Destina-se a servir todos os responsáveis do Município de Oliveira do Bairro qualquer que seja a sua posição hierárquica;
- c) Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base, por reclassificações ou por estudos técnico-contabilísticos ou estatísticos;



Oliveira do Bairro câmara municipal

d) É atualizada de modo a fornecer informação oportuna com periodicidade mensal por forma a apoiar o planeamento operacional.

e) Tem como objetivo relevar as responsabilidades e permitir implementar atempadamente medidas para correção dos desvios.

Artigo 90.º - Componentes do Custo de Produção

1. São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas e subsidiárias), mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.
2. O custo da mão-de-obra é determinado pelo montante das remunerações processadas ao trabalhador (remuneração base, horas de trabalho suplementar, prémios e incentivos, entre outras remunerações) acrescido do valor dos encargos sociais suportados pelo Município.
3. Na determinação dos gastos gerais de fabrico são computados os custos das máquinas, viaturas e outros, como a mão-de-obra indireta e materiais indiretos.

Artigo 91.º - Métodos de Apuramento

1. O apuramento de custos de produção por método direto ou de custos por ordens de produção é utilizado quando o centro de responsabilidade dispõe de uma produção variável em que os produtos/ serviços são perfeitamente distinguíveis uns dos outros.
2. Neste apuramento utiliza-se o custeio por lote de produção/ por obra/ encomenda/ pedido de intervenção, sendo aplicável à produção de bens para o próprio Município e para a valorização do custo dos bens e dos serviços prestados, ou seja, é sempre aplicado exceto nos casos em que o POCAL recomenda o método indireto.
3. Aplica-se o apuramento dos custos de produção pelo método indireto sempre que a produção tenha características de produção contínua ou ininterrupta, em que se fabrica um número restrito de produtos em grande quantidade ou se produz um pequeno número de produtos diferenciados, sendo que neste método é utilizado o custeio mensal.

Artigo 92.º - Procedimentos de afetações de custos de atividades

1. Para afetação dos custos das atividades, deve o serviço responsável pela execução do trabalho, aquando da receção do pedido de intervenção ou ordem de trabalho, criar a intervenção num processo de obra ou de atividade, consoante a natureza do trabalho a executar.
2. Todas as Unidades Orgânicas intervenientes em processos podem criar fichas de atividades, correspondendo, regra geral, uma ficha a cada ordem de trabalho, intervenção ou pedido.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 93.º - Relatórios e apresentação de resultados

1. Cabe à Divisão Financeira apresentar ao Presidente da Câmara Municipal os resultados apurados e os desvios ocorridos por centro de responsabilidades e por funções.
2. Sempre que os gastos sejam, de forma evidente, acima quer dos estimados quer dos habitualmente suportados, devem ser referenciados aquando da apresentação dos resultados.
3. Nos termos do referido no número anterior, pode a Divisão Financeira, sempre que entender oportuno, colocar a justificação no relatório, solicitando para o efeito esclarecimentos aos serviços.

CAPÍTULO XIV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 94.º - Pessoal

1. O serviço de Recursos Humanos procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das Grandes Opções do Plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações legalmente definidas na Lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

CAPÍTULO XV – AUDITORIA

Artigo 95.º – Auditorias Internas e Externas

1. Os Órgãos Executivo e Deliberativo podem estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias internas ou auditorias externas.
2. Compete à auditoria interna:
 - a) Supervisão da gestão de risco, dos controlos e dos processos no âmbito desta norma;
 - b) Verificar se estão instituídos os procedimentos de controlo e avaliar a sua eficácia, ou seja, intervir apenas na respetiva avaliação do controlo interno, assumindo



Oliveira do Bairro câmara municipal

neste âmbito o papel de identificar potenciais falhas e desvios ao nível do Sistema de Controlo Interno;

- c) Ajudar o Órgão Executivo através das recomendações de melhoria que venha a conceber;
- d) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, com vista ao seu desenvolvimento e melhoria contínua.

CAPÍTULO XVI - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 96.º - Tipos de documentos oficiais

1. Os Documentos Oficiais são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais, entre outros:
 - a) Os regulamentos municipais;
 - b) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
 - c) O orçamento, as Grandes Opções do Plano e o mapa de pessoal municipal;
 - d) O relatório e contas do Município;
 - e) Os editais e avisos;
 - f) Os despachos e comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competências delegadas;
 - g) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
 - h) As ordens de serviço;
 - i) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
 - j) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
 - k) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
 - l) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
 - m) Os convites, os programas de procedimento e cadernos de encargos;



Oliveira do Bairro câmara municipal

- n) As atas, os relatórios e outros documentos dos júris dos procedimentos concursais e de contratação de pessoal;
- o) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- p) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- q) Os alvarás;
- r) As licenças;
- s) As autorizações administrativas;
- t) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- u) A correspondência remetida ao exterior sob qualquer forma;
- v) As certidões emitidas;
- w) A correspondência recebida.

Artigo 97.º - Emissão de correspondência

1. Nos documentos expedidos deverão ser inseridos o número de saída, arquivando-se cópia num dossier próprio.
2. Sempre que possível devem os mesmos ser inseridos no Sistema de Gestão Documental.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente.
4. Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT. Esta conferência é efetuada pelos correspondentes serviços de Gestão Documental.

Artigo 98.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no Sistema de Gestão Documental para posterior distribuição.
2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.



Oliveira do Bairro câmara municipal

3. Na receção da correspondência, o trabalhador responsável pelo respetivo registo procederá diariamente à sua seleção e distribuição.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 99.º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Oliveira do Bairro;
- b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
- c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data de início da formação do processo.

2. Cabe a cada serviço e Unidade Orgânica organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

3. Cada Unidade Orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da Divisão Financeira extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

Artigo 100.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo que cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

2. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Artigo 101.º - Arquivo de processos

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal e as disposições legais sobre esta matéria.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos.

SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 102.º - Aplicações Informáticas

1. O Município de Oliveira do Bairro deve promover a ligação das aplicações informáticas por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada e em tempo útil.

Artigo 103.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelos serviços de Informática, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos.
2. Os serviços informáticos são responsáveis pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. Apenas o responsável pelo serviço de Informática e outro trabalhador por ele designado têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.
4. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre da elaboração de um manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pelo Serviço de Informática, respeitando sempre o legalmente definido em matéria de proteção de dados pessoais.
5. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade dos Serviços de Informática.
6. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação.
7. Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.



Oliveira do Bairro câmara municipal

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 104.º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na Norma de Controlo Interno podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 105.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 106.º - Alterações

1. A Norma de Controlo Interno é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis 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.
2. Para além do previsto no número anterior, a presente Norma deverá ser atualizada no prazo máximo de cinco anos a contar da data de aprovação.

Artigo 107.º - Entidades tutelares

No prazo de trinta dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da Norma de Controlo Interno e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 108.º - Norma revogatória

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

Artigo 109.º - Entrada em vigor

1. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no prazo de 10 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos legais e no sítio da *Intranet* e *Internet* do Município de Oliveira do Bairro, onde ficará disponível para consulta.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro de 26 de Novembro
de 2015.

PONTO 5 – APROVAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO.

Intervio neste ponto da Ordem de Trabalhos o Presidente da Câmara a fim de expor o assunto.

DELIBERAÇÃO: A Câmara Municipal deliberou por unanimidade, aprovar a Norma de Controlo Interno dos Serviços Municipais do Município de Oliveira do Bairro.

PRESENTE EM REUNIÃO
DE 26/11/2015
(Ass. do Município)

O PRESIDENTE DA CÂMARA


Elaor Lhague



Oliveira do Bairro câmara municipal

Informação

Assunto: Norma de Controlo Interno

De: Sandra Isabel Almeida

Data: 2015.11.20

A Norma de Controlo Interno, a elaborar por cada autarquia, deve adequar-se à respetiva estrutura organizacional e atender aos serviços existentes.

A sua estrutura deve conter instruções relativas aos procedimentos de gestão financeira bem como os métodos de controlo. Estes últimos consubstanciam em políticas, métodos e procedimentos de controlo e 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 credível.

Deve também esta Norma conter um plano de organização, que aponta à integração de todas as funções financeiras consideradas no POCAL; à definição e segregação das funções; à criação de um sistema de controlo interno; e à centralização e controlo das aquisições.

Dado que, a Norma de Controlo Interno em vigor no Município de Oliveira do Bairro foi aprovada pelo Órgão Executivo em 28/01/2003, torna-se necessário proceder a ajustamentos e alterações uma vez que a mesma encontra-se desajustada da realidade.

Face ao exposto, e após análise detalhada juntamente com a chefe da Unidade Orgânica Administrativa e Jurídica, remeto à consideração superior, uma proposta de Norma de Controlo Interno para vigorar no futuro, que deve ser aprovada pelo Órgão Executivo.

A Chefe de Divisão

Sandra Almeida

CJM

Divisão x | cmolb@cm-olb.pt

