



*As Execução*  
*[Signature]*

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO

de 24 / 06 / 2016

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Majoria  \_\_\_\_\_

O Dir. DAG,

*[Signature]*

*do DAB*  
*2016/6/24*

*[Signature]*



## NORMA DE CONTROLO INTERNO 2ª Revisão

Junho 2016



## Índice

Glossário	4
Lista de Anexos	4
Introdução	4
<b>Capítulo I (Disposições Gerais)</b>	<b>7</b>
Artigo 1º (Objeto)	7
Artigo 2º (Âmbito de aplicação)	7
Artigo 3º (Competências gerais)	7
Artigo 4º (Métodos e procedimentos da organização administrativa)	8
Artigo 5º (Documentos)	8
Artigo 6º (Contabilidade)	9
Artigo 7º (Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação)	9
<b>Capítulo II (Das disponibilidades)</b>	<b>9</b>
Artigo 8º (Disposições gerais)	9
Artigo 9º (Caixa)	10
Artigo 10º (Abertura e movimentação de contas bancárias)	10
Artigo 11º (Despesa)	10
Artigo 12º (Emissão de cheques)	11
Artigo 13º (Receitas)	11
Artigo 14º (Serviços emissores/Postos de cobrança)	12
Artigo 15º (Reconciliação bancária)	13
<b>Capítulo III (Tesouraria)</b>	<b>13</b>
Artigo 16º (Balanço à Tesouraria)	13
Artigo 17º (Responsabilidades do Tesoureiro)	14
Artigo 18º (Fundos de maneiio)	14
Artigo 19º (Inspeções)	15
<b>Capítulo IV (Terceiros)</b>	<b>15</b>
Artigo 20º (Aquisições)	15
Artigo 21º (Entrega de bens)	15
Artigo 22º (Conferência e guias de remessa ou faturas)	16



Artigo 23º (Reconciliação de contas de terceiros)	16
<b>CAPÍTULO V (Existências)</b>	17
Artigo 24º (Armazenagem)	17
<b>CAPÍTULO VI (Imobilizado)</b>	17
Artigo 25º (Património)	17
Artigo 26º (Inventário)	18
<b>CAPÍTULO VII (Disposições comuns)</b>	19
Artigo 27º (Documentos, deliberações, despachos e informações)	19
Artigo 28º (Inventário geral)	19
Artigo 29º (Registos e sistemas informáticos)	19
Artigo 30º (Violação da Norma de Controlo Interno)	20
Artigo 31º (Acompanhamento da Norma de Controlo Interno)	20
<b>CAPÍTULO VIII (Disposições finais)</b>	20
Artigo 32º (Implementação e medidas complementares)	20
Artigo 33º (Alterações)	20
Artigo 34º (Dúvidas e omissões)	21
Artigo 35º (Revogação)	21



## Glossário

- DAG - Departamento de Administração Geral  
DFCRH - Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos  
LCPA - Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso  
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais  
SPA - Secção de Património e Armazém  
SC – Secção de Contabilidade  
UFP - Unidade Financeira e Património

## Lista de anexos

- Anexo I - Contagem de dinheiro  
Anexo II - Relação de cheques não depositados  
Anexo III - Reconciliações bancárias  
Anexo IV - Documentos de cobrança debitados ao Tesoureiro  
Anexo V - Regulamento Interno de Fundos de Maneyo  
Anexo VI - Documentos a entregar para registo de Bens no Património  
Municipal



## Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec. Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de abril, e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, conjugado com o a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

O Órgão Executivo da Câmara Municipal de Castelo Branco através da elaboração da presente norma de controlo interno que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da atividade da Autarquia Local, assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

O sistema de controlo interno implementado pelo POCAL, apresenta-se como uma grande inovação no método de funcionamento e organização das Autarquias locais, uma vez que permite a implementação do método e sistemas de controlo até agora não utilizadas, e que visam atingir os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita á elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, á elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;



- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais á assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transferência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O documento agora revisto contém os elementos essenciais ao bom funcionamento do sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Castelo Branco, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal e que terá de se articular com as normas de execução orçamental e a norma de inventário e cadastro.



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

A presente norma visa estabelecer o plano de organização, bem como um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de Aplicação**

A presente norma aplica-se a toda a estrutura vigente da Câmara Municipal de Castelo Branco e visa a verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis.

#### **Artigo 3º**

##### **Competências Gerais**

1. O Presidente da Câmara, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno, conforme o estabelecido no n.º 2.9.3 do POCAL, reunirá o contributo dos dois departamentos decorrentes da aplicação da presente norma.
2. Compete aos diretores de departamento, e chefes de divisão, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente documento.
3. Os contributos prestados pelos diversos departamentos servirão de base para futuras propostas de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos que se venham a mostrar necessários.



4. Compete ao Presidente da Câmara aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno assegurando, também o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo nos termos do ponto 2.9.7 do POCAL promover auditorias internas que permitam a verificação da adequada aplicação do sistema de controlo interno.

#### **Artigo 4º**

##### **Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa**

1. O sistema de controlo interno pressupõe procedimentos a adotar aquando da realização de atos administrativos pelos diversos sectores da Câmara Municipal onde serão identificados os responsáveis funcionais e de controlo de cada procedimento administrativo, os quais devem:
  - a) Utilizar circuitos obrigatórios dos documentos na realização dos atos administrativos;
  - b) Utilizar documentos no cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de descentralização de funções definidas na lei, de modo a salvaguardar a independência de funções entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Documentos**

1. São considerados documentos oficiais da Câmara Municipal todos aqueles que, pela sua natureza, representem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património, de títulos e das existências, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas e demais entidades.



4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

#### **Artigo 6.º**

##### **Contabilidade**

1. Na prática contabilística da Câmara Municipal devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, e rever a Norma de Controlo Interno, sob proposta do pessoal dirigente e coordenadores, a quem compete zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na mesma.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores numa ótica de melhoria da economia, eficiência e eficácia da gestão municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Disponibilidades**

#### **ARTIGO 8º**

##### **Disposições Gerais**

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Câmara Municipal de Castelo Branco, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente norma.



2. Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados, e são autorizados pelo órgão / entidade competente.

## **ARTIGO 9º**

### **Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário, não devem ultrapassar o valor de € 5.000.
2. Deve ser dada preferência às movimentações efetuadas por instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
3. Só podem existir em caixa os seguintes meios de pagamento, na moeda de concurso legal no país, notas, moeda metálica, cheques e vales postais, sendo proibida a existência em caixa de cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias e vales à caixa.
4. Os trabalhadores afetos à tesouraria são responsáveis pelos montantes existentes em caixa e respetiva documentação, bem como pelo apuramento diário e fecho das contas.

## **ARTIGO 10º**

### **Abertura e Movimentação de Contas Bancárias**

A abertura de contas bancárias está sujeita à prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia local e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro em funções e pelo presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro daquele órgão com competência delegada.

## **ARTIGO 11º**

### **Despesa**

1. A emissão de ordens de pagamento, só deve ocorrer quando a UFP/SC estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:
  - a) Faturas e respetivas Guias de Transporte, sempre que aplicável;
  - b) Despachos;
  - c) Deliberações.



2. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto o carimbo “pago” com a data de pagamento, anexando-se o respetivo comprovativo de despesa.
3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, em função do valor.
4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, Vice-Presidente ou por quem os substituir nas suas faltas e impedimentos e pelo Coordenador da SC ou DFCRH/UFP, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

## **ARTIGO 12º**

### **Emissão de Cheques**

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Coordenador da Secção de Contabilidade, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
2. Os cheques são emitidos na contabilidade, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo presidente da Câmara ou por quem o substituir nas suas faltas e impedimentos e pelo tesoureiro.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Os cheques só devem ser assinados se acompanhados dos documentos comprovativos da despesa, devendo previamente ser conferidos quanto ao seu valor e destinatário, sendo vedado a assinatura de cheques em branco.

## **ARTIGO 13º**

### **Receitas**

1. As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação e cobrança da receita.
2. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante a emissão de guias de receita correspondentes às faturas emitidas pelos respetivos serviços emissores.



3. A liquidação e arrecadação de receitas processa-se mediante documentos (faturas e guias de recebimento) a emitir pela Tesouraria e pelos diversos serviços emissores de receita.

## ARTIGO 14º

### Serviços Emissores/Postos de Cobrança

1. Os serviços emissores que ficam desde já criados, são os seguintes:
  - a) Taxas e Licenças;
  - b) Obras Particulares;
  - c) Contabilidade e Património;
  - d) Museu Francisco Tavares Proença Júnior;
  - e) Arquivo Municipal;
  - f) Centro de Cultura Contemporânea de Castelo Branco;
  - g) Biblioteca Municipal;
  - h) Posto de Turismo;
  - i) Habitação Social;
  - j) Educação;
  - k) Contratação Pública;
  - l) Balcão Único;
  - m) Cemitério.
2. Cada serviço emissor elaborará um mapa resumo diário tendo por base as faturas emitidas o qual deverá ser remetido à secção de Tesouraria, de acordo com o definido no número seguinte.
3. A entrega dos montantes arrecadados pelos Serviços Emissores/Postos de Cobrança deve ser feita na Tesouraria Municipal, de preferência diariamente ou logo que possível no prazo máximo de uma semana.
4. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, poderão ser criados ou eliminados Serviços Emissores/Postos de Cobrança, sempre que o interesse municipal o justifique.



## **ARTIGO 15º**

### **Reconciliação Bancária**

1. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente em dia aleatório.
2. As reconciliações bancárias são da responsabilidade do Chefe da UFP e nas suas faltas e impedimentos pelo Chefe da DFCRH, devendo as mesmas ser confrontadas com os registos da contabilidade.
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são prontamente averiguadas e regularizadas.

## **CAPÍTULO III**

### **Tesouraria**

## **ARTIGO 16º**

### **Balanço à Tesouraria**

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da DFCRH, e nas suas faltas e impedimentos pelo Chefe da UFP, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituiu no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. Após a contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Chefe da DFCRH, e nas suas faltas e impedimentos pelo Chefe da UFP, e pelo Tesoureiro.
3. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que o Município é titular.



4. No âmbito do balanço à tesouraria são preenchidos os seguintes mapas resumo, aos quais deve ser junto o resumo diário de tesouraria do dia em que o balanço tiver lugar:
- i. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro - Anexo I;
  - ii. Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados - Anexo II;
  - iii. Resumo das reconciliações bancárias - Anexo III;
  - iv. Mapa de contagem dos documentos de cobrança debitados ao tesoureiro- Anexo IV.

### **ARTIGO 17º**

#### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.
2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

### **ARTIGO 18º**

#### **Fundos de Maneio**

1. Compete à Câmara Municipal, no início de cada ano aprovar a constituição dos Fundos de Maneio, cuja proposta a elaborar pela DFCRH/UFP deve indicar para além do nome e categoria do titular o montante de cada fundo bem como a respetiva classificação orçamental.
2. A constituição, reconstituição, guarda, utilização e reposição é regulamentada pelo “*Regulamento Interno de Fundos de Maneio*”, que constitui o Anexo VI à presente norma e deve assegurar o cumprimento do estipulado na LCPA.



## ARTIGO 19º

### Inspeções

Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente aquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## CAPÍTULO IV

### TERCEIROS

## ARTIGO 20º

### Aquisições

1. As compras serão centralizadas e efetuadas pela Secção de Contratação Pública, mediante a emissão de uma requisição interna pelo serviço requisitante e após autorização do Órgão Executivo ou do Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada.
2. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de contratação pública, com empreitadas, bens ou serviços, será emitida a competente requisição externa ou celebrado o respetivo contrato.
3. No caso de fornecimentos continuados, a entrega dos bens ou a prestação de serviços, apenas poderá ter lugar após o envio de uma comunicação escrita à Secção de Contratação Pública, pelo Chefe da Divisão do serviço requisitante, ou por quem o substituir. No seguimento dessa comunicação, a secção de Contratação Pública deve de imediato enviar a *Requisição*, associada ao respetivo contrato, ao fornecedor/prestador de serviços.

## ARTIGO 21º

### Entrega de Bens

1. A entrega dos bens é efetuada, regra geral, no armazém ou serviço designado para o efeito, onde será feita a conferência física dos bens, qualitativa e quantitativa, verificando-se a guia de remessa ou fatura, a qual será visada com a aposição da expressão "*conferido e recebido*", sendo obrigatória a data e a assinatura da pessoa que recebeu o material.



2. Os materiais destinados a *stock* (armazém) são de imediato registados no respetivo programa de gestão de stocks, sendo a guia de remessa ou fatura, enviada à DRCRH/UEP/SC, para conferência e lançamento na conta corrente do fornecedor.
3. As guias de remessa e as faturas dos materiais não sujeitos ao registo no programa de gestão de *stocks*, são enviadas à DRCRH/UEP/SC, para conferência e lançamento na conta corrente do fornecedor.
4. Não é permitida a receção de qualquer material que não venha acompanhado de guia de remessa, fatura e respetiva guia de transporte, se aplicável.

#### **ARTIGO 22º**

##### **Conferência de Guias de Remessa ou Faturas**

Compete à DFCRH/UEP/SC, conferir as faturas com a requisição externa ou o contrato, lançar as faturas na conta corrente do fornecedor, após o que serão emitidas as respetivas ordens de pagamento.

#### **ARTIGO 23º**

##### **Reconciliação de Contas de Terceiros**

1. Semestralmente e por amostragem a DFCRH/UEP/SC, solicita aos clientes, fornecedores e devedores e credores diversos, com conta-corrente em aberto, a confirmação dos valores constantes nas contas correntes.
2. Após receção das contas-correntes, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.
3. A reconciliação das conta-correntes com instituições de crédito relativamente a empréstimos será efetuada, sempre que se realize um pagamento.
4. A reconciliação da conta-corrente com estado e outros entes públicos será efetuada mensalmente.
5. Após a reconciliação do extratos de conta-corrente serão os mesmos arquivados.



## **CAPÍTULO V**

### **EXISTÊNCIAS**

#### **ARTIGO 24º**

##### **(Armazenagem)**

1. O Coordenador da Secção de Património e Armazém é o responsável pelo armazenamento dos bens, respetivamente no aprovisionamento e no armazém, a quem competirá garantir a atualização do programa de gestão de *stocks* e o inventário dos bens a seu cargo.
2. Os pedidos ao armazém só são obrigatórios para a requisição de material armazenado.
3. O manuseamento das existências de cada local de armazenamento é da competência exclusiva do seu responsável, o qual deverá organizar um arquivo das respetivas requisições internas.
4. As fichas de existências são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
5. Trimestralmente, serão efetuadas pela DFCRH/UFP contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos no programa de gestão de *stocks* e outros registos informáticos com as existências em armazéns.

## **CAPÍTULO VI**

### **Imobilizado**

#### **ARTIGO 25º**

##### **Património**

1. O património compreende todos os bens do domínio privado disponíveis e indisponível, de que o Município é titular, bem como todos os bens do domínio público de que seja responsável pela administração e controle, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
2. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.



3. A gestão patrimonial consiste numa correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades, face às responsabilidades e atividades desenvolvidas, mas também à sua adequada salvaguarda, utilização, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e a sua segurança.

## **ARTIGO 26º**

### **Inventário**

1. O inventário e cadastro do património municipal rege-se pelo Regulamento de Inventário e Cadastro.
2. Todos os trabalhadores da autarquia são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento dos bens a seu cargo.
3. A DFCRH/UEP/SPA será responsável por garantir a atualização do inventário dos bens da autarquia.
4. As diversas secções e serviços municipais, responsáveis pela aquisição, alienação e realização de escrituras, serão responsáveis pela entrega dos documentos comprovativos da aquisição ou alienação de bens à Secção de Património e Armazém, acompanhados do preenchimento do (Anexo VII).
5. Todos os aumentos de imobilizado serão efetuados de acordo com o plano plurianual de investimentos, baseadas em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas, contratos ou escrituras, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
6. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas devem ser realizadas periodicamente, devendo englobar também as verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.



## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Comuns**

#### **ARTIGO 27º**

##### **Documentos, Deliberações, Despachos e Informações**

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que semostre necessário.
3. Todos os documentos escritos, deliberações, despachos e informações, devem integrar os processos administrativos internos e identificar os seus subscritores de forma legível e na qualidade em que o fazem.

#### **Artigo 28º**

##### **Inventário Geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo previstos na presente norma são complementados com as regras de inventariação do património do Município a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro.

#### **Artigo 29º**

##### **Registos e Sistema Informático**

1. Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “*palavras-chave*”, podendo ser retificados unicamente pelo funcionário que os efetuou.
2. De acordo com as aplicações em funcionamento na Câmara Municipal, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efetuados automaticamente.
3. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo assegurando que o registo das operações se processam corretamente e nos períodos em que ocorrem.



### **Artigo 30º**

#### **Violação da Norma de Controlo Interno**

Pelos atos que contrariem o preceituado na presente norma respondem, diretamente, os dirigentes e chefes responsáveis dos serviços por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior apuramento responsabilidade disciplinar ou outra do autor do ato lesivo.

### **Artigo 31º**

#### **Acompanhamento da Norma de Controlo Interno**

Anualmente, o DAG/DFCRH/UFP deverá elaborar um relatório detalhado sobre a aplicação da presente norma, o qual deverá ser presente ao Presidente da Câmara, para efeitos de apreciação e despacho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposições Finais**

### **Artigo 32º**

#### **Implementação e Medidas Complementares**

1. A presente Norma entra em vigor no mês seguinte ao da sua aprovação.
2. Para proporcionar uma adequada compreensão e aplicação da presente norma, deverão ser promovidas ações de informação e formação.

### **Artigo 33º**

#### **Alterações**

A presente norma pode ser alterada por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.



**Artigo 34º**

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos decorrentes da aplicação da presente norma serão resolvidos por Despacho do Presidente da Câmara.

**Artigo 35º**

**Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares em vigor na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente norma.



Data da contagem \_\_\_\_\_

Nota / Moedas	Quantidade	Valor
1 Cent		
2 Cent		
5 Cent		
10 Cent		
20 Cent		
50 Cent		
1 Eur		
2 Eur		
5 Eur		
10 Eur		
20 Eur		
50 Eur		
100 Eur		
200 Eur		
500 Eur		
<b>TOTAL</b>		

O Responsável pela contagem (1)

\_\_\_\_\_

O Responsável pela contagem (1)

\_\_\_\_\_

(1) - Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível



Data \_\_\_\_\_

N.º Cheque	Banco	Titular	Valor	Documento de Receita	Data do Depósito

O Responsável (1)

\_\_\_\_\_

O Responsável (1)

\_\_\_\_\_

(1) - Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível





Documentos de Cobrança debitados ao Tesoureiro  
Câmara Municipal de Castelo Branco

Anexo IV

Data \_\_\_\_\_

Descrição do Documento	Valor
<b>TOTAL</b>	

O Responsável pela contagem (1)

\_\_\_\_\_

O Responsável pela contagem (1)

\_\_\_\_\_

(1) - Assinatura, identificação e qualidade em que intervêm, de forma bem legível



## **Regulamento Interno de Fundos de Maneio**

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua atual redação, para efeitos do controlo de fundos de maneio, é aprovado o seguinte regulamento:

### **ARTIGO I**

#### **Constituição**

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município.
2. A afetação dos mesmos, é feita segundo a sua natureza às correspondentes rubricas da classificação económica e de acordo com a natureza das despesas a pagar.
3. A entrega dos respetivos fundos de maneio a cada funcionário responsável, processa-se mediante a emissão de uma ordem de pagamento.

### **ARTIGO II**

#### **Regularização**

A regularização de fundos de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (conforme mapa de reposição de fundos de maneio que se anexa), a qual deve ser entregue na Secção de Contabilidade.

### **ARTIGO III**

#### **Reconstituição**

A Secção de contabilidade procede mensalmente à reconstituição dos fundos de maneio, processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos.



#### **ARTIGO IV**

##### **Limite Máximo**

O limite máximo mensal de cada fundo de maneio é o correspondente ao valor da sua constituição.

#### **ARTIGO V**

##### **Reposição**

A reposição de fundos de maneio, é feita impreterivelmente, até 31 de dezembro.

#### **ARTIGO VI**

##### **Fundos de Caixa Fixos**

Anualmente poderão ser constituídos fundos de caixa fixos, mediante a deliberação do Órgão Executivo que visam facilitar os trocos aos funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas taxas municipais, em locais distintos da tesouraria.

#### **ARTIGO VII**

##### **Disposições Finais e Transitórias**

1. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do Órgão Executivo do Município de Castelo Branco
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação.

O presente regulamento foi aprovado em Reunião da Câmara Municipal de 2016/06/24



MAPA DE REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Classificação Económica \_\_\_\_\_

Classificação Patrimonial \_\_\_\_\_

DATA	NÚMERO	DESCRIÇÃO	VALOR
<b>TOTAL</b>			

O Funcionário

O Responsável

O Coordenador da Secção de  
Contabilidade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_