



MUNICÍPIO DE MEALHADA  
CÂMARA MUNICIPAL

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

19 01 15  
A Câmara Municipal  
deliberou, por unanimidade, aprovar  
a Norma de Controlo Interno.

Arquivar na Pasta Anexa ao livro  
de Actas nº 83.

Minuta

Minuta

Janeiro de 2015



ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> -----	<b>1</b>
<b>NORMA DE CONTROLO INTERNO</b> -----	<b>6</b>
<i>Artigo 1.º</i> -----	7
<i>Objeto</i> -----	7
<i>Artigo 2.º</i> -----	7
<i>Âmbito de aplicação</i> -----	7
<b>Capítulo I</b> -----	<b>7</b>
<b>Disponibilidades</b> -----	<b>7</b>
<i>Artigo 3.º</i> -----	7
<i>Numerário em caixa</i> -----	7
<i>Artigo 4.º</i> -----	8
<i>Abertura de contas bancárias</i> -----	8
<i>Artigo 5.º</i> -----	8
<i>Emissão e guarda de cheques</i> -----	8
<i>Artigo 6.º</i> -----	9
<i>Reconciliações bancárias</i> -----	9
<i>Artigo 7.º</i> -----	9
<i>Constituição de fundos de manei</i> -----	9
<i>Artigo 8.º</i> -----	10
<i>Regularização de fundos de manei</i> -----	10
<i>Artigo 9.º</i> -----	10
<i>Reconstituição de fundos de manei</i> -----	10
<i>Artigo 10.º</i> -----	10
<i>Reposição de fundos de manei</i> -----	10
<i>Artigo 11.º</i> -----	10
<i>Balanço à tesouraria</i> -----	10
<i>Artigo 12.º</i> -----	11
<i>Responsabilidade da coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria</i> -----	11
<b>Capítulo II</b> -----	<b>12</b>
<b>ARRECADAÇÃO DE RECEITAS</b> -----	<b>12</b>



<i>Artigo 13.º</i>	12
<i>Objeto e âmbito</i>	12
<i>Artigo 14.º</i>	12
<i>Elegibilidade</i>	12
<i>Artigo 15.º</i>	13
<i>Emissão e cobrança da receita</i>	13
<i>Artigo 16.º</i>	14
<i>Formas de recebimentos e depósitos</i>	14
<i>Artigo 17.º</i>	15
<i>Anulação de receita</i>	15
<b>Capítulo III</b>	<b>15</b>
<b>Despesa</b>	<b>15</b>
<i>Artigo 18.º</i>	15
<i>Objetivo e âmbito</i>	15
<i>Artigo 19.º</i>	16
<i>Princípios e regras</i>	16
<i>Artigo 20.º</i>	16
<i>Fases da execução da despesa</i>	16
<i>Artigo 21.º</i>	17
<i>Abertura do orçamento da despesa</i>	17
<i>Artigo 22.º</i>	17
<i>Cabimento</i>	17
<i>Artigo 23.º</i>	18
<i>Compromisso</i>	18
<i>Artigo 24.º</i>	18
<i>Processamento</i>	18
<i>Artigo 25.º</i>	19
<i>Liquidação</i>	19
<i>Artigo 26.º</i>	19
<i>Pagamento</i>	19
<b>Capítulo IV</b>	<b>20</b>
<b>Aprovisionamento</b>	<b>20</b>



<i>Artigo 27.º</i>	20
<i>Aprovisionamento</i>	20
<b>Capítulo V</b>	<b>21</b>
<b>Existências</b>	<b>21</b>
<i>Artigo 28.º</i>	21
<i>Objetivo</i>	21
<i>Artigo 29.º</i>	21
<i>Definição</i>	21
<i>Artigo 30.º</i>	21
<i>Critérios de valorimetria</i>	21
<i>Artigo 31.º</i>	21
<i>Gestão de stocks</i>	21
<i>Artigo 32.º</i>	22
<i>Fichas de existências</i>	22
<i>Artigo 33.º</i>	22
<i>Movimentação de existências</i>	22
<i>Artigo 34.º</i>	23
<i>Inventariação de existências</i>	23
<i>Artigo 35.º</i>	24
<i>Regularização de existências</i>	24
<b>Capítulo VI</b>	<b>25</b>
<b>Imobilizado</b>	<b>25</b>
<i>Artigo 36.º</i>	25
<i>Âmbito da aplicação</i>	25
<i>Artigo 37.º</i>	26
<i>Fases de inventário</i>	26
<i>Artigo 38.º</i>	27
<i>Identificação do imobilizado</i>	27
<i>Artigo 39.º</i>	27
<i>Regras gerais de inventariação</i>	27
<i>Artigo 40.º</i>	28
<i>Fichas de inventário</i>	28



<i>Artigo 41.º</i>	28
<i>Mapas de inventário</i>	28
<i>Artigo 42.º</i>	29
<i>Outros documentos</i>	29
<i>Artigo 43.º</i>	29
<i>Critérios de valorimetria</i>	29
<i>Artigo 44.º</i>	29
<i>Amortizações e reintegrações</i>	29
<i>Artigo 45.º</i>	30
<i>Grandes reparações e conservações</i>	30
<i>Artigo 46.º</i>	31
<i>Reavaliações</i>	31
<i>Artigo 47.º</i>	31
<i>Alienação</i>	31
<i>Artigo 48.º</i>	31
<i>Abate</i>	31
<i>Artigo 49.º</i>	32
<i>Cessão</i>	32
<i>Artigo 50.º</i>	33
<i>Afetação e transferência</i>	33
<i>Artigo 51.º</i>	33
<i>Furtos, roubos e incêndios</i>	33
<i>Artigo 52.º</i>	34
<i>Extravios</i>	34
<b>Capítulo VII</b>	<b>34</b>
<b>Disposições Finais e Transitórias</b>	<b>34</b>
<i>Artigo 53.º</i>	34
<i>Dúvidas e omissões</i>	34
<i>Artigo 54.º</i>	34
<i>Publicidade</i>	34
<i>Artigo 55.º</i>	34
<i>Entrada em vigor</i>	34
<b>Anexo I</b>	<b>36</b>



**MUNICÍPIO DE  
MEALHADA**

**NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Anexo II----- 37

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

O plano oficial de contabilidade das autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo decreto-lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, prevê, nos termos do disposto no ponto 2.9 – Controlo interno, a existência de um sistema de controlo interno, a adotar pelas autarquias locais.

O sistema de controlo interno deve constar de uma norma específica, a aprovar por cada Órgão Executivo, tendo por base as regras definidas para a sua elaboração pelo POCAL. Este sistema engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Em cumprimento da obrigação legal, imposta pelo POCAL, a Câmara Municipal de Mealhada aprovou, em 08 de abril de 2002, a norma de controlo interno.

Desde essa data, foram várias as alterações que ocorreram, quer por mudanças da estrutura orgânica municipal quer por modificações nos procedimentos anteriormente definidos. Nestes termos, procedeu-se à revisão do conteúdo do documento, dando origem à presente norma de controlo interno.

Assim, ao abrigo da competência que lhe é conferida pelo artigo 33.º, n.º 1, alínea i), da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal da Mealhada aprova a seguinte norma de controlo interno:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

1. A presente norma visa estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno, que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades dos serviços municipais.

2. As regras definidas no presente documento, que atentam aos princípios básicos da segregação de funções, do controlo de operações, da definição de autoridade e responsabilidade e do registo metódico dos factos, pretendem asseverar o cumprimento das disposições legais aplicáveis, das normas internas, deliberações e despachos, aplicáveis às atividades municipais.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1. A presente norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal da Mealhada.

2. O Órgão Executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno, devendo assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.

**Capítulo I**

**Disponibilidades**

**Artigo 3.º**

**Numerário em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, no momento do seu encerramento diário, não deve exceder 300 €, salvo situações devidamente justificadas pela coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria.



2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em equipamento especializado de depósito, designado por “Home Deposit”, existente nas instalações da tesouraria.

#### **Artigo 4.º**

##### **Abertura de contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, mediante proposta do dirigente responsável pela divisão financeira.

2. As contas bancárias devem ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pela coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria ou por quem a substitua e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, apenas em caso de impedimento continuado do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 5.º**

##### **Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques serão emitidos pela coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria ou seu substituto, e devem ser apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

2. Os cheques não preenchidos ficam à guarda e sob a responsabilidade da coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria.

3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão devem ser arquivados sequencialmente na tesouraria após a inutilização das assinaturas.

4. Findo o período de validade dos cheques em trânsito deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5. É proibida a emissão de cheques em branco e/ou ao portador.

#### **Artigo 6.º**

##### **Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações bancárias destinam-se a permitir o controlo efetivo das contas bancárias e a rápida deteção de possíveis irregularidades, pelo que devem ser elaboradas mensalmente, mediante o confronto com os registos da contabilidade.

2. As reconciliações bancárias serão efetuadas pelo gabinete de economia até ao último dia útil do mês seguinte a que respeitam, devendo ser visadas pelo dirigente responsável pela divisão financeira e apresentadas ao Presidente da Câmara.

3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias deverão as mesmas ser averiguadas, comunicadas ao dirigente responsável pela divisão financeira e prontamente regularizadas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Constituição de fundos de manei**

1. Mediante deliberação do Órgão Executivo, no início de cada ano, serão constituídos os fundos de manei julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município, com o objetivo de ocorrer a despesas inadiáveis e urgentes;

2. A afetação dos mesmos é feita, de acordo com a natureza das despesas a pagar, às correspondentes rubricas da classificação económica;

3. A entrega dos respetivos fundos de maneiio a cada funcionário responsável processa-se mediante uma guia de transferência entre caixas (Anexo I), sendo movimentada ao nível da tesouraria.

#### **Artigo 8.º**

##### **Regularização de fundos de maneiio**

A regularização dos fundos de maneiio ocorre mensalmente, na secção de contabilidade, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas efetuadas.

#### **Artigo 9.º**

##### **Reconstituição de fundos de maneiio**

A secção de contabilidade procede à reconstituição dos fundos de maneiio, mediante processamento dos documentos de despesa apresentados, desde que se encontrem dentro dos limites estabelecidos.

#### **Artigo 10.º**

##### **Reposição de fundos de maneiio**

A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente, até 31 de dezembro de cada ano económico, mediante uma guia de transferência entre caixas (Anexo II).

#### **Artigo 11.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 por funcionário designado para o efeito pelo dirigente responsável pela divisão financeira, na presença da coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria ou seu substituto, através de



contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar, 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 que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituída a coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria.

3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade da coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria, assinados pelos seus intervenientes, pelo dirigente responsável pela divisão financeira e pelo Presidente da Câmara.

4. Nos casos referidos na alínea d) do número 2, os termos da contagem serão ainda assinados pela coordenadora técnica cessante.

5. Qualquer anomalia detetada deverá, obrigatoriamente, ser comunicada ao dirigente responsável pela divisão financeira que a deverá reportar, de imediato, ao Presidente da Câmara.

### **Artigo 12.º**

#### **Responsabilidade da coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria**

1. A coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante a respetiva coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que a coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

2. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis à coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria que seja estranha aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias houver procedido com culpa.

## **Capítulo II**

### **ARRECADAÇÃO DE RECEITAS**

#### **Artigo 13.º**

##### **Objeto e âmbito**

O objeto do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da tabela de taxas e preços (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:

- a) O controlo da liquidação de taxas e de preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

#### **Artigo 14.º**

##### **Elegibilidade**

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, isto é, se estiver corretamente inscrita na apropriada rubrica orçamental.

2. Compete aos serviços emissores da receita a verificação “a priori” da legalidade da receita e da sua adequada inscrição orçamental.

**Artigo 15.º**

**Emissão e cobrança da receita**

1. Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante documentos (guia de recebimento, fatura ou nota de crédito) a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
  
2. As receitas arrecadadas pelos diversos serviços emissores de receita darão entrada na tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, com as exceções enunciadas no número 3 e 4.
  
3. Quando se trate de serviços externos que tenham a seu cargo atividades de cobrança, a entrega far-se-á, no dia útil seguinte ao da cobrança.
  
4. Quando se trate de agentes de cobrança, a entrega das receitas cobradas far-se-á, até ao 3º dia útil seguinte à data limite de pagamento, conforme estipulado na cláusula 3ª do contrato de prestações de serviços celebrado com cada agente de cobrança.
  
5. A entrega de receita pelos serviços externos de cobrança à tesouraria, deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.
  
6. Os serviços emissores de receita são os seguintes:
  - 1A – Divisão Administrativa e Jurídica – Secção Administrativa
  - 1B – Divisão Administrativa e Jurídica – Secção Pessoal
  - 1C – Divisão Administrativa e Jurídica – Secção Notariado
  - 2A – Divisão Financeira – Secção Contabilidade
  - 2B – Divisão Financeira – Tesouraria



- 3A – Divisão de Administração e Conservação do Território – Secção Administrativa
- 3B – Divisão de Administração e Conservação do Território – Secção de Águas
- 4A – Divisão de Gestão Urbanística
- 5A – Divisão de Planeamento Urbanístico
- 6A – Educação
- 7A – Desporto
- 8A – Serviços Culturais

7. No final de cada dia, os serviços emissores deverão verificar/conferir junto da tesouraria se a sua receita emitida foi devidamente cobrada e posteriormente entregar na secção de contabilidade o mapa geral de guias emitidas, o mapa detalhado/serviço (receita manual) e o mapa detalhado/serviço (receita automática).

8. Diariamente, a coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria deverá conferir o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas, emitir na aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, remetendo-os, devidamente assinados, para a secção de contabilidade.

### **Artigo 16.º**

#### **Formas de recebimentos e depósitos**

1. Os documentos de arrecadação de receita podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

2. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no portal municipal – [www.cm-mealhada.pt](http://www.cm-mealhada.pt) – ou em qualquer serviço emissor de receita, que deve ser autorizado pelo dirigente responsável pela divisão financeira ou por trabalhador em quem este delegue.

3. Após o apuramento diário da tesouraria é efetuado o depósito dos cheques e numerário (notas) em equipamento especializado de depósito que controla os depósitos, levantamentos e fecho de turno, designado por “Home Deposit”, existente nas instalações da tesouraria, referente a uma das contas bancárias do Município. Quando exista obrigatoriedade de proceder ao depósito em conta bancária diferente, deverá a coordenadora técnica a exercer funções na tesouraria efetuá-lo junto da instituição bancária respetiva.

#### **Artigo 17.º**

##### **Anulação de receita**

1. As guias de recebimento emitidas e não pagas até ao final do dia devem ser anuladas.
2. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada pelo respetivo serviço emissor.

#### **Capítulo III**

##### **Despesa**

#### **Artigo 18.º**

##### **Objetivo e âmbito**

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.



### **Artigo 19.º**

#### **Princípios e regras**

1. No desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no código dos contratos públicos.
  
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
  
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
  
4. Na execução da presente norma de controlo interno, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

### **Artigo 20.º**

#### **Fases da execução da despesa**

Na execução da despesa devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do orçamento da despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Processamento;
- e) Liquidação;



f) Pagamento.

### **Artigo 21.º**

#### **Abertura do orçamento da despesa**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo dirigente responsável pela divisão financeira ou por quem o substitua.

### **Artigo 22.º**

#### **Cabimento**

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para a divisão financeira, sob a forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e a taxa de IVA, se aplicável.
2. Qualquer outro tipo de despesa, não elencada no ponto anterior, deverá ser sempre precedida de cabimento prévio.
3. Verificada a formalidade descrita nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do órgão competente para autorização da despesa a realizar.

**Artigo 23.º**

**Compromisso**

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.

2. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificação da conformidade legal da despesa;
- b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
- d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa ou documento equivalente.

**Artigo 24.º**

**Processamento**

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pela secção de contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes, através de sistema informático, para informação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e respetiva validação.

2. Nas situações em que o documento de suporte da despesa seja previamente registado em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento por período superior a 3 dias.

3. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento de despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.

4. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o gabinete de economia procede ao seu registo contabilístico no sistema informático.

#### **Artigo 25.º**

##### **Liquidação**

Compete à secção de contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

#### **Artigo 26.º**

##### **Pagamento**

1. A secção de contabilidade enviará para a tesouraria a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou dirigente no qual tenham sido delegadas competências para o efeito.

2. Previamente ao ato de pagamento, deverá a secção de contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

3. Compete à tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao seu pagamento.

4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora ou seu representante, devidamente identificado para o efeito.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é enviado ofício/e-mail ao destinatário, solicitando o envio do respetivo recibo.
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o respetivo comprovativo.

#### **Capítulo IV**

#### **Aprovisionamento**

#### **Artigo 27.º**

#### **Aprovisionamento**

1. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pela divisão financeira, que tem a seu cargo o setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública, com base no pedido interno de aquisição elaborado pelos serviços requisitantes, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
2. O processo de aquisição inicia-se mediante a entrega do pedido interno referido no ponto anterior, o qual deve ser previamente submetido a parecer do responsável do serviço requisitante, no sentido de este se pronunciar sobre a necessidade de se proceder à aquisição dos bens ou serviços.
3. Todos os procedimentos respeitantes à aquisição de bens e serviços deverão obedecer ao disposto no regulamento interno de aquisição de bens e Serviços.

**Capítulo V**

**Existências**

**Artigo 28.º**

**Objetivo**

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades, os métodos de controlo e a contabilização de existências.

**Artigo 29.º**

**Definição**

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos serviços ou venda por parte do Município.
2. Em armazém deverão estar as quantidades que se julguem estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém por forma a impedir desperdícios.

**Artigo 30.º**

**Critérios de valorimetria**

1. O método de custeio das saídas de armazém é o custo médio ponderado.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente.

**Artigo 31.º**

**Gestão de stocks**

1. A gestão física de stocks é da responsabilidade dos dirigentes do setor de ambiente e serviços urbanos e do setor de gestão de frotas e equipamentos.

2. A gestão económica de stocks é realizada pelo setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública, através do registo de todos os movimentos de armazém na aplicação informática existente para o efeito.

3. Todas as operações próprias da movimentação física de existências só podem ser efetuadas pelos funcionários do armazém municipal.

### **Artigo 32.º**

#### **Fichas de existências**

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de material, ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e valor unitário.

2. As fichas das existências em armazém são constantemente atualizadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública, que não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

### **Artigo 33.º**

#### **Movimentação de existências**

1. A receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais em vigor, devendo estes identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação.

2. O funcionário, aquando da receção, procederá à conferência física do material, confrontando para o efeito o documento que acompanha os bens com a respetiva requisição externa.

3. Quando for detetada a não conformidade do material fornecido com o requisitado, quer quanto à sua qualidade, quer quanto às características técnicas ou quer quanto à quantidade, o funcionário deverá recusar a sua receção.
4. A entrada de material é registada informaticamente na ficha de armazém através da documentação que acompanha as existências.
5. As saídas de existências são realizadas mediante o preenchimento claro e inequívoco do pedido do serviço requisitante ao armazém, através do pedido ao armazém ou guia de transporte.
6. O documento deve conter o destino do bem ou a designação do local, respetivas quantidades e unidades de medidas. Deve ser assinado pelo funcionário do serviço requisitante e autorizado e assinado por funcionário designado pelos dirigentes do setor de ambiente e serviços urbanos e do setor de gestão de frotas e equipamentos.
7. Em caso de ocorrência de sobras de materiais requisitados ao armazém, devem estes ser devolvidos, impreterivelmente, ao armazém, mediante o preenchimento da respetiva guia de devolução.

#### **Artigo 34.º**

##### **Inventariação de existências**

1. Todas as existências são inventariadas permanentemente.
2. As contagens físicas de materiais são efetuadas, semestralmente, podendo ser efetuadas outras contagens físicas periódicas através do recurso a testes de amostragem.
3. A contagem física é realizada pelos funcionários que manuseiam as existências, na presença do funcionário designado pelos dirigentes do setor de ambiente e serviços



urbanos e do setor de gestão de frotas e equipamento e na presença de funcionário do setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública.

4. Todos os movimentos de entrada e saída de existências ocorridos até à contagem, e durante esta, deverão ser obrigatoriamente registados.

5. No decorrer da contagem são escritas manualmente, em listagem própria, emitida pela aplicação informática de gestão de stocks, as quantidades efetivamente contadas, devendo ser indicados os bens que se encontrem obsoletos, avariados e deteriorados.

6. Todas as diferenças evidenciadas entre as listagens do inventário permanente e a verificação física deverão ser analisadas, justificadas e objeto de recontagem.

7. As listagens de materiais usadas para a realização da contagem devem, obrigatoriamente, ser assinadas pelos funcionários elencados no número 3 do presente artigo, e entregues no final da referida contagem ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública.

### **Artigo 35.º**

#### **Regularização de existências**

1. As regularizações de existências, correspondentes a divergências entre a contagem física e o inventário permanente, só deverão ser realizadas depois de terem sido efetuadas todas as diligências para encontrar as respetivas causas e mediante o preenchimento do documento de suporte pelo serviço responsável.

2. O documento de suporte à realização da regularização deve indicar a causa da divergência e, no caso de se tratar de diferenças significativas entre o existente nos registos e a verificação física, deverão ser apuradas responsabilidades.

**Capítulo VI**

**Imobilizado**

**Artigo 36.º**

**Âmbito da aplicação**

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

2. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o imobilizado incorpóreo e os investimentos financeiros.

3. Para efeitos da presente norma consideram-se:

a) Bens de domínio privado – bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o Município utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente a terceiros sem afetação ao uso do público em geral;

b) Bens do domínio público – os bens do Município ou sob administração deste, afetos ao uso público e fora do comércio jurídico-privado, sendo por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade coletiva, e os que qualquer norma jurídica classifique como coisa pública.

c) Imobilizado corpóreo – os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

**Artigo 37.º**

**Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial envolve o registo de entrada do imobilizado, bem como a sua administração e abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico respetivo e aos princípios gerais da contratação pública em vigor, sendo que após a sua aquisição se deverá proceder ao respetivo inventário, compreendendo os seguintes procedimentos:

a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas classes e contas, tendo por base a legislação em vigor;

b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciando as características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;

c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial, de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;

d) Etiquetagem - Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário, através da colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas e de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;

e) Verificação física do bem no local - de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.

3. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.

4. O abate corresponde à saída do bem, quer do inventário, quer do cadastro do Município, sendo as situações suscetíveis de originarem abates as definidas no artigo 48.º da presente norma.

**Artigo 38.º**

**Identificação do imobilizado**

1. Os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do cadastro de inventário dos bens do Estado – CIBE e classificação do POCAL que compreende a classificação económica e patrimonial.

2. De acordo com o CIBE, os bens de imobilizado são identificados como:

a) Bens móveis – que são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;

b) Bens imóveis – que são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto / construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;

c) Veículos – que são identificados com os elementos constantes no livrete ou documento único automóvel, consoante o caso.

**Artigo 39.º**

**Regras gerais de inventariação**

1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:

a) Registo no inventário - através do preenchimento da ficha inicial de identificação na aplicação informática, com informação e escrita uniformizada;

b) Identificação de cada bem - através da colocação da etiqueta de código de barras, a que corresponde o número de inventário, a ser afixada nos próprios bens;

c) Atribuição de números de inventário e colocação de etiquetas em anexo à folha de carga respetiva – nos bens duradouros que, dada a sua estrutura e utilização, não seja conveniente a afixação das etiquetas de identificação;

d) Manutenção dos bens em inventário - desde o registo inicial até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, não sendo o número de inventário, após o abate, atribuído a qualquer outro bem.

2. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que deve incluir, entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

3. Os prédios adquiridos a qualquer título mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na conservatória e posteriormente inventariados.

#### **Artigo 40.º**

##### **Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.

2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens, devendo manter-se sempre atualizadas.

#### **Artigo 41.º**

##### **Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na portaria n.º 671/2000, de 17 de abril – que aprova o CIBE e constituem um instrumento de apoio à gestão.

**Artigo 42.º**

**Outros documentos**

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a Câmara Municipal de Mealhada, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes documentos:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de ocorrência;
- d) Auto de cessão;
- e) Auto de abate.

**Artigo 43.º**

**Critérios de valorimetria**

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado ao custo de aquisição ou de produção, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL.
2. Caso o critério previsto no número anterior não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então, o montante desta, sendo justificado nos anexos às demonstrações financeiras.

**Artigo 44.º**

**Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil estipulado na lei e no custo de

aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

3. Entende-se por valor da amortização o valor da aquisição, acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei, após a multiplicação deste pela taxa anual de amortização.

4. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública.

6. São bens não sujeitos a amortizações:

- a) Os terrenos em geral;
- b) Os imóveis que pela sua complexidade ou particularidade apresentem dificuldades técnicas inultrapassáveis ou de reavaliação;
- c) Os imóveis que se valorizem pela sua raridade;
- d) Os bens móveis de natureza cultural;
- e) O capital arbóreo de exploração ou de proteção e outro tipo de plantações;
- f) Os veículos antigos com relevância histórica.

#### **Artigo 45.º**

##### **Grandes reparações e conservações**

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto

ser comunicado ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública, para efeitos de registo, na respetiva ficha.

**Artigo 46.º**

**Reavaliações**

As situações que impliquem a alteração do valor patrimonial dos bens devem ser comunicadas no prazo de cinco dias ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública, para efeitos de atualização da respetiva ficha de inventário.

**Artigo 47.º**

**Alienação**

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada segundo as regras previstas na legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios.
2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

**Artigo 48.º**

**Abate**

1. O abate de bens só será processado pelo setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública após a elaboração de informação e respetivo



auto de abate pelo serviço proponente e despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2. São situações suscetíveis de originarem o auto de abate, as alienações, os furtos, as permutas, as doações ou o estado de conservação do bem.

3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem, a participação à seguradora para ressarcimento do bem, caso exista apólice em vigor, e a participação à autoridade policial competente.

4. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do CIBE.

5. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado quanto aos móveis com a guia de recebimento, e quanto aos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda.

6. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta de abate ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública.

7. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".

#### **Artigo 49.º**

##### **Cessão**

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens a outras entidades, tal facto deverá ser comunicado ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e

contratação pública, que lavrará um auto de cessão a ser autorizado superiormente, atendendo à legislação em vigor.

2. Só podem ser cedidos bens após deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante os valores em causa, atento o disposto na lei de organização e funcionamento dos órgãos dos municípios.

3. A cedência plena ou definitiva de bens segue as regras do abate.

#### **Artigo 50.º**

##### **Afetação e transferência**

A transferência de bens móveis e equipamento de transporte deverá ser efetuada mediante a elaboração de um auto de transferência pelo serviço de origem, devendo o serviço de destino do bem enviar o auto ao setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública.

#### **Artigo 51.º**

##### **Furtos, roubos e incêndios**

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o serviço responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades policiais no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar o setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

**Artigo 52.º**

**Extravios**

1. Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o setor de gestão patrimonial, aprovisionamento e contratação pública do sucedido.
2. Caso se identifique o autor do extravio deverá este proceder ao ressarcimento do Município.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

**Capítulo VII**

**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 53.º**

**Dúvidas e omissões**

Em tudo o que for omissa na presente norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete, em primeira linha, ao Presidente da Câmara a resolução de qualquer situação não prevista na norma de controlo interno, devendo posteriormente ser sujeita a apreciação do Órgão Executivo.

**Artigo 54.º**

**Publicidade**

A presente norma deverá ser publicitada na intranet e no portal municipal.

**Artigo 55.º**

**Entrada em vigor**

A presente norma entra em vigor após a aprovação pelo Órgão Executivo.



# **ANEXOS**

Anexo I



GUIA DE TRANSFERÊNCIA ENTRE CAIXAS

Nº Documento: \_\_\_\_\_

Serviço Emissor: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

**Descrição:** Transferência para (a), da verba referente à constituição do seu fundo de manei, no montante de ... € (... Euros), conforme deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária realizada em ..... (Minuta/Acta nº ... ).

<i>DÉBITOS</i>	<i>CRÉDITOS</i>

A contabilidade

A tesouraria

Recebi em \_\_/\_\_/\_\_, \_\_\_\_\_

O detentor do fundo de manei

(a) Detentor do fundo de manei



MUNICÍPIO DE  
MEALHADA

## NORMA DE CONTROLO INTERNO

### Anexo II



## GUIA DE TRANSFERÊNCIA ENTRE CAIXAS

Nº Documento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

**Descrição:** Reposição do fundo de maneiio de (a) no montante de ..... (.... Euros).

<i>DÉBITOS</i>	<i>CRÉDITOS</i>

Recebi em \_\_/\_\_/\_\_, \_\_\_\_\_

A tesouraria

O detentor do fundo de maneiio

A contabilidade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(a) Detentor do fundo de maneiio