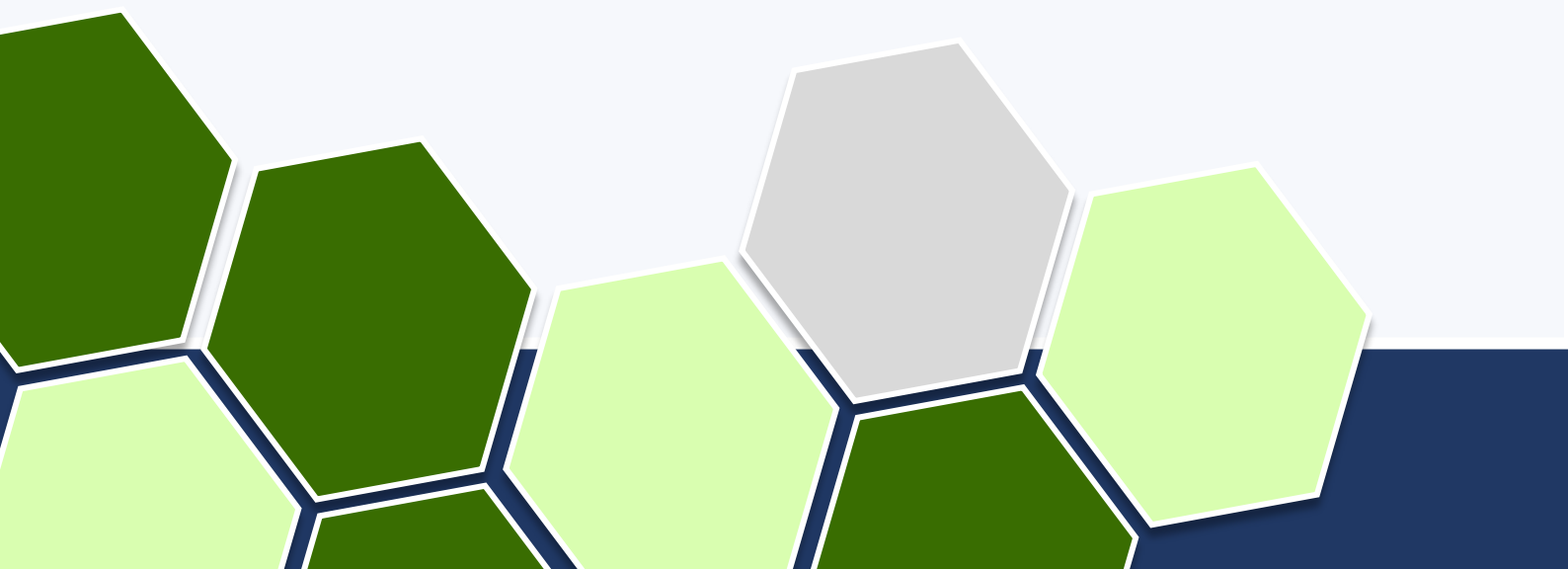


NORMA DE CONTROLO INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DAS FLORES





fundo de maneio

Fevereiro 2024

ÍNDICE

Nota introdutória.....	4
I. ANEXO I – NORMA DE CONTROLO INTERNO - PROPOSTA	5

NOTA INTRODUTÓRIA

A norma de controlo interno em vigor na Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores foi aprovada por deliberação do seu executivo em 16 de fevereiro de 2017.

Durante o levantamento das necessidades no âmbito do PPRCIC, verificou-se que, na norma de controlo interno, já existem procedimentos referentes a riscos identificados naquele plano, nomeadamente no que respeita ao controlo de inventário (artigo 36.º), inventariação (artigo 40.º), abate de bens (artigo 42.º) e responsabilidade pelo uso de bens (artigo 45.º).

Após a realização de uma análise técnica verifica-se que, apesar da implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC -AP), a partir de janeiro de 2020, o sistema de controlo interno aprovado e que se encontra em vigor continua, de uma forma geral, a ser adequado à estrutura orgânica da entidade.

Em anexo, apresenta-se uma proposta das normas de controlo internas revistas à luz das alterações legais e à nova dinâmica imposta pelo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

Finalmente, importa dar nota de procedimentos e boas práticas que devem ser tidas em conta para uma aplicação plena desta norma, nomeadamente:

- Disseminar a existência da norma de controlo interno entre os colaboradores, dando especial foco aos procedimentos que têm uma relação mais direta com a função de cada elemento;
- Despertar a atenção dos responsáveis de cada área/departamento para os procedimentos previsto e incentivando a reportar formalmente não conformidades; e
- Atuar em conformidade sempre que exista uma violação da norma (artigo 51.º).

I. ANEXO I – NORMA DE CONTROLO INTERNO - PROPOSTA

Nota justificativa

A Norma de Sistema de Controlo Interno constitui um documento de organização, definição de metodologias e procedimentos de controlo imposto às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). A entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP) para as entidades do subsector da administração local, a 1 de janeiro de 2020, determinou a revogação do POCAL, com exceção dos seus pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Manteve-se, assim, em vigor o ponto 2.9. do POCAL, que estipulou a fixação de um quadro normativo de Sistema de Controlo Interno que incluísse “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.”

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 - O [Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro](#), estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI).

2 - A NCI do POCAL é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores.

3 - A todos os agentes autárquicos, em funções nesta autarquia, compete zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno e dos preceitos legais em vigor.

4 - Compete, também, à Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento efetuar o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços e setores, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

Artigo 2.º

Objetivos

1 - O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as atividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exatidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.

2 - A NCI visa atingir os seguintes objetivos:

a) 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) 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, bem como 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 relativos à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis.
- h) Ao controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como do cumprimento dos limites na sua evolução.
- i) Ao controlo do equilíbrio orçamental.
- j) Ao controlo das despesas com pessoal, com vista ao cumprimento dos seus limites.
- k) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos.
- l) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.
- m) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

Artigo 3.º

Normas gerais

- 1 - Toda a informação financeira é preparada pela Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no SNC-AP, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas.
- 2 - Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Santa Cruz das Flores em vigor, bem assim, como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC).
- 3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no SNC-AP.
- 4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que

possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, trabalhadores distintos para tarefas distintas.

5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de trabalhadores dentro de um serviço.

7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efetuado e a responsabilidade assumida.

CAPÍTULO II

Dos documentos

SECÇÃO I

Documentos previsionais

Artigo 4.º

Grandes opções do plano, quadro plurianual de programação orçamental e orçamento

A autarquia adotarà como documentos previsionais as grandes opções do plano, o quadro plurianual de programação orçamental e o orçamento.

Artigo 5.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Atividades mais relevantes de gestão autárquica.

Artigo 6.º

Quadro plurianual de programação orçamental

O QPPO define os limites para as despesas do município, bem como para as projeções da receita discriminando as provenientes do Orçamento de Estado e as cobradas pelo município, numa base móvel que abranja os quatro exercícios seguintes.

Artigo 7.º

Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 - O orçamento contém relatório que fundamenta a política orçamental proposta, incluindo e identificando as responsabilidades contingentes.

3 - O orçamento inclui igualmente articulado com a definição das medidas para orientar a execução orçamental.

4 - O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;

b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

5 – O orçamento deverá considerar todos os outros documentos obrigatórios definidos na legislação em vigor.

SECÇÃO II

Documentos de prestação de contas

Artigo 8.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

1) O balanço;

2) A demonstração de resultados;

3) Os mapas de execução orçamental;

- 4) Os anexos às demonstrações financeiras;
- 5) Notas ao balanço e demonstrações financeiras;
- 6) O inventário;
- 7) O relatório de gestão;
- 8) O parecer do Revisor Oficial de Contas.
- 9) Outros documentos que sejam determinados pela legislação em vigor.

Artigo 9.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- 1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;
- 4) As operações de tesouraria;
- 5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo SNC-AP ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

SECÇÃO III

Documentos e livros de escrituração

Artigo 10.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respetiva explicitação se encontram definidos na legislação em vigor.

Artigo 11.º

Documentos obrigatórios

- 1 - Registos e suportes documentais definidos no SNC-AP

Artigo 12.º

Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1 - As requisições internas são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 2 - Da requisição constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.
- 3 - O preenchimento das requisições internas compete aos trabalhadores, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura do responsável do serviço ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência.
- 4 - No setor responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens, bem como ao registo de satisfação da mesma. O requisitante após receção dos bens, deverá confirmar essa receção através de assinatura.

Artigo 13.º

Proposta de aquisição

- 1 - A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material, imobilizado ou serviço.
- 2 - Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição, acompanhado do respetivo pedido de cabimentação e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não estando permitida a identificação de marcas.
- 3 - As propostas de aquisição são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
- 4 - A proposta de aquisição compete aos trabalhadores do setor ou unidade orgânica, onde ocorra a necessidade sendo, no entanto, obrigatória a confirmação responsável.

5 - No setor de aprovisionamento é verificada a autorização de cabimento através da qual se procede à cativação nas respetivas rubricas.

6 - Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico o serviço deve garantir a respetiva repartição da receita, bem com através da respetiva informação de cabimentação para exercícios seguintes.

7 - Nas situações previstas no número anterior setor de aprovisionamento deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como da sua inscrição nos documentos previsionais quando esta é exigida.

8 - A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente responsável pela Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento

Artigo 14.º

Requisição Externa/Contrato

1 - O setor de aprovisionamento, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à verificação da existência de fundos disponíveis e regista respetivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo de compromissos para exercícios futuros.

2 - Em caso de compromissos de carácter integral cuja realização e ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, o setor de aprovisionamento deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos nos termos da Lei dos Compromissos.

3 - Em caso de compromissos de carácter permanente o setor de aprovisionamento deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração, garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis dos três períodos seguintes.

4 - A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado no setor de aprovisionamento.

5 - Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo trabalhador emissor.

6 - O setor de aprovisionamento é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:

- a) Publicitação;
- b) Convite por meio eletrónico;
- c) Registo na plataforma eletrónica da contratação;
- d) Registo na Base GOV, incluindo o relatório de execução;
- e) Envio para o Tribunal de Contas

Artigo 15.º

Fatura do Exterior

1 - O setor de aprovisionamento é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à fatura, com a própria fatura, incluindo a conferência de todos os cálculos da fatura.

2 - O serviço requisitante e ou o serviço que rececionou o bem ou serviço, confere a receção através da guia de remessa e ou da fatura

3 - Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.

4 - A contabilidade é o serviço responsável pela fase da de registo e liquidação das faturas.

Artigo 16.º

Ordem de Pagamento

1 - As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.

2 - É ao Presidente do Executivo que compete determinar prazos de pagamento e pagamentos a efetuar.

3 - A Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, emite relatório identificando todos os documentos credores que se encontram, ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a preparar o controlo e a eventual redução dos pagamentos em atraso.

4 - A Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respetiva ordem de pagamento.

5 - Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.

6 - Todas as Ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respetivo superior hierárquico direto, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e ou original de listagem de transferência bancária, ao Presidente do Executivo.

7 - O Presidente do Executivo, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.

8 - A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 17.º

Auto de medição de obras/empreitadas

1 - Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo serviço responsável pelas obras, acompanhados de respetiva informação.

2 - O auto de medição é sempre assinado pelo responsável pela obra, pelo empreiteiro e pela fiscalização e deve conter a seguinte informação:

Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;

Localização da obra;

Nome do empreiteiro;

Número do auto relativo a essa obra;

Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;

Resumo por capítulo que obrigatoriamente deve acompanhar a fatura por forma a permitir o adequado lançamento contabilístico com vista ao futuro registo no património municipal.

Situação da obra.

3 - Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado, sendo, de seguida, devolvido à Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento para os restantes procedimentos.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Da receita

Artigo 18.º

Contabilização da receita

1 - O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que a autarquia tem a receber de terceiros;

Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 - Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores é, sempre, objeto de emissão da correspondente guia de receita.

3 - As Guias de Receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de n.º sequencial de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.

4 - Aos serviços emissores da receita corresponde um código próprio:

5 - As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:

O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;

O duplicado fica na posse da Secção Financeira;

O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.

6 - A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para "Visto" ao dirigente responsável pela Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

7 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.

8 - A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efetuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

9 - Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de artigos existentes na biblioteca.

10 - O serviço de Tesouraria dá entrada diária a recebimentos efetuados por referência multibanco, (SIB), PAY SHOP, CTT, de valores recebidos por via do licenciamento zero, ou recebidos valores via correio postal.

11 - Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:

Remete o original e o duplicado da guia de receita para o serviço respetivo

O triplicado fica arquivado na Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento

12 - A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.

A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.

Deve ser emitido à ordem do Município de Santa Cruz das Flores e cruzado.

Deve ser aposto no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

13 - Compete à Câmara Municipal, se o entender, definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.

14 - As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

Da despesa

Artigo 19.º

Circuito da Despesa

1 - O circuito da despesa envolve os setores de Contabilidade e Aprovisionamento, a saber:

O processo de despesa comporta as seguintes fases:

Autorização; Cabimentação; Programação; Afetação de fundos disponíveis; Compromisso; Realização; Conferência; Liquidação; Autorização de pagamento e Pagamento.

2 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado.

3 - Relativamente à despesa processada pelo Setor de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

4 - Em matéria de despesas com pessoal a realização de despesas com horas extraordinárias carece de prévia autorização por parte do eleito com o pelouro na respetiva área.

5 - Dentro das limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de trabalhadores nas diferentes fases da despesa.

Artigo 20.º

Do pessoal

1 - O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afeto à autarquia.

2 - Para cada trabalhador ao serviço da autarquia deverá ser constituído um processo individual, permanentemente atualizado com as alterações que se verifiquem na carreira e/ou categoria.

3 - A admissão de novos trabalhadores carece sempre da assinatura do presidente do órgão executivo ou do seu substituto legal.

4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais.

5 - O Setor de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

6 - A folha de remunerações engloba todos os trabalhadores e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados.

7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada trabalhador e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do serviço/unidade orgânica de Recurso Humanos.

8 - Com base na folha de remunerações, o Setor de Contabilidade emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.

9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Setor de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.

10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

Folha de remunerações.

Ordens de pagamento.

11 - Mensalmente, com o processamento de vencimentos, o setor da contabilidade processa os encargos da entidade de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício.

12 - Para efeitos de apuramento de custos correspondente a cada exercício o setor de Recursos Humanos informa o serviço de contabilidade dos custos com férias, subsídio de férias e outros custos a acrescentar ao exercício.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

Artigo 21.º

Disponibilidades

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respetivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Artigo 22.º

Valores em caixa

1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

Notas de banco

Moedas metálicas

Cheques

Vales postais

2 - É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

Cheques pré-datados

Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias - Vales à caixa

3 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores, ou seja, não deve ultrapassar o limite (euro) 1 250.

4 - Os pagamentos efetuados em numerário não podem ultrapassar os 100,00 euros.

Artigo 23.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Santa Cruz das Flores.

2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

Artigo 24.º

Guarda de cheques e Outros Valores

1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento.

2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.

3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respetivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

5 - As Cauções e Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na Tesouraria, após o registo na respetiva conta de ordem.

6 - Sempre que da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções cabe à tesouraria proceder à transferência da mesma de Operações de Tesouraria para Contas de Ordem através da realização de Depósito específico mobilizável por precatório cheque.

Artigo 25.º

Meio de pagamento

1 - Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento.

2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.

3 - Com exceção das despesas pagas através de Fundos de Maneio, todas as demais despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

Artigo 26.º

Ordens de pagamento

1 - Compete ao Setor de Contabilidade a emissão das ordens de pagamento com base na fatura, ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida com a respetiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.

3 - A Tesouraria deve proceder de imediato ao respetivo pagamento, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes no final de cada mês de modo a evitar possíveis incumprimentos com o controlo da LCPA.

4 - Compete ao setor de contabilidade garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.

5 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por trabalhador do setor de contabilidade que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

6 - Os cheques são emitidos no setor de contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

Fundos de manei

Artigo 27.º

Constituição de fundos de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de fundos de manei será objeto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

Artigo 28.º

Utilização de fundos de maneiio

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a (euro) 1 000 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens cuja classificação económica seja de capital.

Artigo 29.º

Reconstituição e reposição de fundos de maneiio

1 - Cada fundo de maneiio é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, na Secção Financeira, de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 - Os impressos de cada fundo de maneiio deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto da entidade competente para o efeito.

3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal.

Descrição da aquisição, valor respetivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa.

Referência de que se trata de "recibo", "Fatura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro".

Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Santa Cruz das Flores e NIPC, com exceção dos recibos de portagem, estacionamento ou outros com características semelhantes.

Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.

Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

4 - O pagamento dos fundos de maneiio é efetuado, em cheque, diretamente aos titulares.

5 - A reconstituição do fundo de maneo deverá ser efetuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respetivo movimento, com exceção do número seguinte.

6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 20 de dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro.

7 - O setor de Contabilidade elaborará trimestralmente relação dos gastos efetuados por cada titular.

CAPÍTULO VI

Reconciliações

Artigo 30.º

Conta Corrente de Terceiros

1 - O setor de contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extratos da conta corrente e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, cujos movimentos no período anterior sejam superiores a (euro) 25.000 (euro).

2 - O setor de contabilidade deve garantir anualmente no mínimo uma reconciliação com cada terceiro.

Artigo 31.º

Reconciliação Bancária

O setor de contabilidade, mensalmente, fará a reconciliação bancária, evidenciado de modo adequado os cheques e movimentos em trânsito.

Artigo 32.º

Reconciliação da Tesouraria

O setor de contabilidade, trimestralmente e sempre que se verifique alteração do responsável da Tesouraria, fará a reconciliação à tesouraria.

Artigo 33.º

Reconciliação de Dívidas ao Município

O setor de contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida ao município garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.

CAPÍTULO VII

Existências

Artigo 34.º

Gestão do armazém e dos stocks

1 - O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável pelo armazém.

2 - Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que as se verificarem sobras na sua utilização.

3 - O trabalhador que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que a sua existência seja exigida nos termos da lei.

4 - O armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.

5 - Ao responsável pelo armazém compete-lhe, também, alertar o setor de aprovisionamento do princípio de rutura dos stocks.

6 - Cabe ao responsável pelo armazém a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns.

7 - O Armazém Municipal, apenas, efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 12.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

Artigo 35.º

Fichas

1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.

2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser atualizada de acordo com o método do custo médio.

Artigo 36.º

Inventário

1 - As existências são, semestralmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.

2 - Os trabalhadores que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços.

3 - Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

4 - A verificação dos pontos anteriores compete ao dirigente responsável pela Unidade Orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento.

5 - Sempre que um determinado artigo não tenha movimento durante quatro semestres consecutivos será objeto de análise e emissão da respetiva nota justificativa.

CAPÍTULO VIII

Imobilizado

Artigo 37.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pelo setor do Património.

Artigo 38.º

Fichas

As fichas de imobilizado são criadas e mantidas na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e respetiva reconciliação com a contabilidade.

Artigo 39.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, que tenham classificação patrimonial na classe 4 são objeto de registo patrimonial.

Artigo 40.º

Da inventariação

- 1 - O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem, ou do seu compromisso quando se trate de bens de natureza financeira.
- 2 - Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.
- 3 - A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.

4 - Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem

Artigo 41.º

Bens Objeto de Financiamento

1 - Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento.

2 - Ao setor de património cabe registar o contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.

Artigo 42.º

Abate de bens

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, ao setor de património.

3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

4 - De igual modo sempre que se proceda à alienação de bens sujeitos a registo patrimonial o serviço responsável por esse procedimento deve informar o setor de património a quem caberá proceder ao respetivo abate, informando a contabilidade se a alienação foi objeto de mais ou menos valias.

Artigo 43.º

Imobilizado sujeito a registo ou decorrente de alvará

1 - O serviço de Notariado deve remeter para ao setor de património, cópia de todas as escrituras efetuadas pelo Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município.

2 - O setor de urbanismo responsável pela emissão de alvarás deve remeter aos setores de contabilidade e património os respetivos alvarás de urbanização, sempre que destes resulte a transferência para o domínio público ou para o domínio privado do município de bens do ativo que acrescem ao património do município.

Artigo 44.º

Registos de propriedade

1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, o setor de património promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.

2 - A responsabilidade e, os prazos pelos registos referidos no número anterior incluem igualmente os averbamentos decorrentes de obras de alteração em património municipal e que em conformidade com a lei estão sujeitas a registo.

3 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

4 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o setor de património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.

5 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do [Decreto-Lei 277/95, de 25 de outubro](#) ou de outra legislação aplicável.

6 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

7 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.

8 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na respetiva matriz.

9 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

10 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Excetuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

11 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente no setor de património.

Artigo 45.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 - Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

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

CAPÍTULO IX

Valorimetrias

Artigo 46.º

Critérios valorimétricos

Ao setor de património compete aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no SNC-AP, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Santa Cruz das Flores.

CAPÍTULO X

Outras disposições

Artigo 47.º

Reportes a entidades terceiras

- 1 - O setor de contabilidade controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao SIAL.
- 2 - Na elaboração dos reportes referidos no número anterior a Unidade Orgânica de Administração Geral, colabora com o setor de contabilidade nos reportes ao SIAL que contenham informação específica das respetivas áreas.
- 3 - Os reportes estatísticos, bem como os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade do setor de aprovisionamento.
- 4 - Os reportes relativos ao IVA, faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade da unidade orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento, contando para o efeito com a colaboração do setor responsável pela informação relativa a contratos de abastecimento público de água.
- 5 - Os reportes de natureza financeira dirigidos à entidade reguladora de águas, saneamento e resíduos, é da responsabilidade do setor de contabilidade, enquanto os

reportes de natureza técnica e qualidade do serviço é da responsabilidade do setor de obras, equipamentos, serviços urbanos e ambiente.

Artigo 48.º

Prestação de contas

1 - O setor de contabilidade é responsável pela elaboração da conta de gerência, submissão da mesma a parecer do revisor oficial e da remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter.

2 - O setor de património é responsável pela elaboração das amortizações especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a contabilidade.

3 - O setor de património é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.

4 - O setor de armazéns é responsável pela elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.

5 - O setor de armazéns é ainda responsável pelo registo de todas saídas de materiais e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.

6 - O setor de obras, equipamentos, serviços urbanos e ambiente é responsável pelo registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da atualização anual dos custos unitários de cada máquina ou viatura.

7 - O setor de recursos humanos é responsável pelo registo de todos os movimentos de pessoal e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da correta afetação de todos os trabalhadores aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos, assim como da atualização anual dos custos unitários de cada trabalhador.

8 - Cada setor é responsável pela elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

Artigo 49.º

Seguros

- 1 - Compete ao setor de património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
- 2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3 - O dirigente responsável pela unidade orgânica de Contabilidade, Finanças e Aprovisionamento deverá nomear um trabalhador responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com setor de Expediente Geral.
- 4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

Artigo 50.º

Recursos Humanos

- 1 - O setor de Recursos Humanos é responsável pela elaboração do mapa anual de pessoal, informando o serviço responsável pela elaboração do orçamento dos valores para remunerações, trabalho suplementar e outros abonos.
- 2 - O setor de Recursos Humanos prepara e submete aos órgãos municipais os documentos necessários à autorização da abertura de procedimentos de recrutamento.
- 3 - Não pode ser efetuada qualquer admissão sem que se cumpram todas as formalidades e requisitos inerentes ao processo de recrutamento de pessoal.
- 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado.
- 6 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do setor de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.

7 - O setor de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

8 - O setor de Recursos Humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente responsável de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 52.º

Casos omissos e sua interpretação

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

Artigo 53.º

Alteração

O presente regulamento do NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas no Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras

normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 54.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente regulamento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a presente regulamentação.

Artigo 55.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz das Flores, realizada a XX de XXXXXX de 2024.

