

Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Bragança

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Dec.-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Dec.-Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec.-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Dec.-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, conjugado com a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e com a alínea e) do n.º 2 do art.º 64 da Lei n.º 5-A/2002, 11 de Janeiro, estipula no ponto 2.9, que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adoptar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos no ponto 2.9.2 do POCAL.

O órgão executivo da Câmara Municipal de Bragança através da elaboração da presente norma de controlo interno que define os procedimentos necessários a um adequado controlo da actividade da Autarquia Local, assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

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

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita á elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, á elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;

- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais á assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transferência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários a implementação do sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Bragança, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

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

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

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

Artigo 3.º

Competências Gerais

- 1- O Presidente da Câmara, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno, conforme o estabelecido no n.º 2.9.3 do POCAL, reunirá o contributo de todos os departamentos decorrentes da aplicação das presentes normas.
- 2- Compete aos diversos departamentos e chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente documento.
- 3- Os contributos prestados pelos diversos departamentos, servirão de base ao relatório que o Presidente da Câmara submeterá anualmente á Assembleia Municipal para apreciação. No mesmo, poderão ser propostas revisões, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos.
- 4- Compete ao Presidente da Câmara aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno assegurando, também o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo nos termos do ponto 2.9.7 do POCAL promover auditorias internas que permitam a verificação da adequada aplicação do sistema de controlo interno.

Artigo 4.º

Métodos e procedimentos da organização administrativa

O sistema de controlo interno define, os procedimentos a adoptar aquando da realização de actos administrativos pelos diversos serviços da Câmara Municipal onde serão identificados quais os responsáveis funcionais e de controlo de cada procedimento administrativo.

- a) Definição dos circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos actos administrativos;
- b) Definição dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de descentralização de funções definidas na lei, de modo a salvaguardar a independência de funções entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

Artigo 5.º

Documentos

1. São considerados documentos oficiais da Câmara Municipal todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
2. No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3. Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.
4. Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6.º

Contabilidade

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

Artigo 7.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL, que se transcrevem:

4 — Critérios de valorimetria

4.1 — Imobilizações

4.1.1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas.

4.1.2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

4.1.3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

4.1.4 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado (nota 8.2.3). Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação assumindo então o montante desta. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.14).

4.1.5 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

4.1.6 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo presente Plano ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no presente Plano, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que

autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 4.1.4.

4.1.7 — Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da autarquia local responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional. A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 4.1.6.

4.1.8 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

4.1.9 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.

4.1.10 — Quando à data do balanço os elementos do activo immobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

4.1.11 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

4.1.12 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

4.2 — Existências

4.2.1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

4.2.2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o immobilizado.

4.2.3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4.2.4 — Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º

4.2.3.

4.2.5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

4.2.6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

4.2.7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

4.2.8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

4.2.9 — Relativamente às situações previstas nos n.os 4.2.3 e 4.2.4, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

4.2.10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

4.2.11 — Nas actividades de carácter Plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

4.2.12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.

4.3 — Dívidas de e a terceiros

4.3.1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

4.3.2 — À semelhança do que acontece com as outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

CAPÍTULO II

DAS DISPONIBILIDADES

ARTIGO 8.º

Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Câmara Municipal de Bragança, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente norma;
2. Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados, e são autorizados pelo órgão / entidade competente;

ARTIGO 9.º

Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário, não devem ultrapassar o valor de 7.500 €.

ARTIGO 10.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias está sujeita à prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia local e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada;

ARTIGO 11.º

Receitas

1. Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos seguintes serviços emissores de receita:

020104	DAGGF	Sector de Notariado
020201	DF	Secção de Património e Aprovisionamento
020202	DF	Secção de Contabilidade
020101	DA	Secção de Expediente
020204	DF	Secção de Taxas, Licenças, Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Metrologia: 02020401 – Secção de Taxas e Licenças 02020402 – Execuções Fiscais e Contra-Ordenações
030203	DOU	Secção Administrativa de Obras e Equipamento
030304	DOU	Secção Administrativa de Urbanismo
040103	DSM	Secção Administrativa de Saneamento Básico e Recursos Endógenos
040202	DDA	Sector de Jardins e Cemitérios
0403	DSM	Sector de Transportes Urbanos
050101	DCS	Sector de Educação, Acção Social e Transportes Escolares

2. As principais receitas emitidas pelos serviços emissores são:

Sector de Notariado	Taxas emolumentares, Selo de verba em contratos, outros.
Secção de Património e Aprovisionamento	Fornecimento de processos de concurso, Venda de bens de investimento (terrenos, edifícios, outras construções, equipamentos). Venda de livros e de bens não duradouros, Outras.
Secção de Contabilidade	Impostos directos e indirectos, Passivos financeiros, Transferências correntes e de capital, Empréstimos, Reposições não abatidas nos pagamentos, Outras receitas municipais a cargo da secção.
Secção Expediente	Certidões, licenças de taxis e outras.
Secção de Taxas e Licenças	Taxas e Licenças Taxas relativas a: Mercados e feiras, Ocupação da via pública, Publicidade, Parquímetros, Caça e uso de porte de armas, utilização de instalações desportivas e culturais, cartografia, taxas diversas, rendas e alugueres.
Execuções Fiscais e Contra-Ordenações	Custos de processos de execuções fiscais, Multas e outras penalidades, Taxas por prestação de serviços.

Secção Administrativa de Obras e Equipamento	de Fornecimento de processos de concurso, Taxas por prestação de serviços de empreitadas.
Secção Administrativa de Urbanismo	de Loteamentos, obras, taxas urbanísticas e licenças diversas, inscrição de técnicos, Taxas por prestação de serviços, outras taxas.
Secção Administrativa de Saneamento Básico, Recursos Endógenos e Defesa do Ambiente	de Venda de bens não duradouros, prestação de serviços correntes, Aluguer de equipamento, Venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, prestação de serviços relativos a cremação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas, penso a animais, Outras.
Sector de Transportes Urbanos	Prestação de serviços de venda de passes.
Sector de Educação, Acção Social e Transportes Escolares	Prestação de serviços de venda de passes a estudantes, utilização de pavilhões desportivos e cauções diversas relativas a transportes.

3. Compete à tesouraria Municipal a cobrança das receitas do Município.
4. A cobrança das receitas por serviços prestados pode, todavia, ser efectuada por entidade diversa do tesoureiro, mediante a emissão de documentos de receita - recibos.
5. Para o efeito do disposto no número anterior, cada local de cobrança tem um encarregado responsável pela boa cobrança e prestação de contas.
6. Para a efectivação da cobrança, os postos de cobrança dispõem de livros de recibos identificados por série e cada série por numeração sequencial, devendo os recibos inutilizados ser entregues na secção de Taxas e Licenças(02020401) que procederá ao seu arquivo.
7. O controlo das cobranças efectuadas pelos postos de cobrança é assegurada pela secção de Taxas e licenças (02020401) que manterá actualizado o livro de conta corrente de receitas cobradas por cada posto de cobrança e efectuará o balanço mensal dos mesmos.
8. São arrecadadas receitas nos seguintes postos de cobrança:
 - a) Centro Cultural;
 - b) Piscina Municipal;
 - c) Biblioteca;
 - d) Teatro Municipal;

- e) Pavilhões Gimnodesportivos;
 - f) Divisão Defesa do Ambiente: Fossas, Cemitério e Canil;
 - g) Serviço de Transportes: STUB's / passes de estudantes;
9. Regra geral o produto das cobranças efectuadas nos termos do número anterior serão entregues diariamente ao tesoureiro, sempre que o horário de cobrança o permita ou na manhã do dia seguinte;
10. Em situações não abrangidas pelo presente artigo o Órgão Executivo definirá o modo de actuação que julgar mais conveniente;
11. Cada serviço emissor elaborará um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas, mapas esses que serão entregues diariamente na Secção de Contabilidade.

ARTIGO 12.º

Emissão de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade, bem como os já emitidos, que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
2. Os cheques serão emitidos na contabilidade, com base nos documentos que devem ficar apenas às respectivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo presidente da Câmara ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos e pelo tesoureiro;
3. Os cheques em transito por um período superior a seis meses serão cancelados junto à entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

ARTIGO 13.º

Despesa

1. Pelo Chefe de Divisão Financeira é presente ao Presidente da Câmara, até ao dia 15 de cada mês, o plano previsional de recebimentos e pagamentos, a levar a efeito no mês.
2. A emissão de ordens de pagamento, só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos autorizados:
 - a) Facturas;

-
- b) Despachos;
 - c) Deliberações.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será aposto o carimbo "pago" e a respectiva data de pagamento anexando-se o respectivo comprovativo de despesa;
 4. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do valor;
 5. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal de Bragança ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Divisão Financeira e Chefe da Secção de Contabilidade, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem;

ARTIGO 14.º

Cobrança Virtual

1. A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação;
2. Sempre que exista a emissão de um recibo/guia de receita, a mesma terá que ser cobrada, caso contrário será efectuado um débito ao tesoureiro no mesmo montante até o seu pagamento ou anulação;

ARTIGO 15.º

Reconciliação Bancária

1. As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Directora do Departamento de Administração Geral e Gestão Financeira e Chefe da Divisão Financeira, devendo as mesmas ser confrontadas com os registos da contabilidade;
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são prontamente averiguadas e regularizadas;

TESOURARIA

ARTIGO 16.º

Verificação de Tesouraria

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

ARTIGO 17.º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

ARTIGO 18.º**Fundos de Maneio**

1. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
 - a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - b) A sua reconstituição será feita, sempre que necessário, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - c) A sua reposição até 31 de Dezembro.

ARTIGO 19.º**Inspecções**

Sempre que no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO III**TERCEIROS****ARTIGO 20.º****Aquisições**

1. As compras serão efectuadas pela Secção de Aprovisionamento e Património, mediante a emissão de uma requisição interna pelo serviço requisitante e após autorização do órgão executivo ou do Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada.
2. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a competente requisição externa ou celebrado o respectivo contrato, que serão obrigatoriamente subscritas pelo Presidente da Câmara ou o Vereador com competência

delegada, pelo Chefe de Divisão Financeira e pelo Chefe de Secção do Aprovisionamento e Património.

3. O processo de aquisição de bens é iniciado pelos diversos serviços com o envio de requisição interna à Secção de Património e Aprovisionamento da Divisão Financeira, com indicação do bem a adquirir e quantidades.
4. Caso os bens a adquirir sejam informáticos (hardware ou software) e se destinem a ser administrados pela Divisão de Informática e Sistemas, deverá o serviço requisitante antes da remessa do pedido à secção de património e aprovisionamento, obter parecer prévio da Divisão de Informática e Sistemas, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados.
5. Nos casos em que a complexidade dos bens a adquirir o justifique, deverão os serviços requisitantes elaborar e remeter ao serviço de compras da Secção de Património e Aprovisionamento o caderno de encargos respectivo.
6. A aquisição de bens que constituem o activo imobilizado da autarquia deve ser efectuada pela Secção de Património e Aprovisionamento, mediante deliberação do órgão executivo, decisão do Presidente da Câmara ou da entidade a quem este tenha delegado competência, seguindo, de acordo com o tipo de procedimento escolhido, a tramitação estabelecido no DL n.º 197/99, de 8 de Junho.
7. Após a selecção do fornecedor, deve o serviço de Compras da Secção de Património e Aprovisionamento proceder à emissão da respectiva requisição externa em triplicado, destinando-se ao fornecedor o original e duplicado. O original acompanhará a respectiva factura. O triplicado destina-se ao arquivo da Secção de Aprovisionamento e Património.

ARTIGO 21.º

Entrega de Bens

1. A entrega dos bens é feita, de acordo com a sua natureza, no sector de Armazém ou no Aprovisionamento, podendo, em alguns casos (limitação do Armazém, dimensões ou dificuldade de transporte), ser efectuada no próprio serviço requisitante ou, tratando-se de bens do imobilizado, nas instalações a que vão ser afectos.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela recepção dos bens a exigência ao transportador da respectiva guia de remessa ou factura.
3. A recepção dos bens é efectuada pelo serviço responsável, em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou factura, na qual será posto um carimbo de

conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura da pessoa que recebeu o material.

4. Seguidamente o serviço responsável pela recepção procede ao envio, no dia útil seguinte à recepção dos bens, da guia de remessa ou factura, para a Secção de Aprovisionamento e Património, após ser feita actualização das existências no programa de gestão de stock.
5. A recepção qualitativa dos bens adquiridos é feita pelo Armazém ou Aprovisionamento, conforme a natureza dos bens.
6. A recepção quantitativa e qualitativa de bens informáticos deverá efectuar-se na Divisão de Informática e Sistemas.
7. Após validação, a factura é remetida à Contabilidade para conferência, com a guia de remessa acompanhada da respectiva requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.
8. Quando as facturas enviadas à Secção de Contabilidade possuam mais que uma via, será aposto nas cópias, de forma clara, um carimbo de "DUPLICADO".
9. Não é permitida a recepção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou factura;

ARTIGO 22.º

Reconciliação de Contas de Terceiros

1. Aquando da recepção dos extractos de conta-corrente de fornecedores, devedores e credores diversos, será efectuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios;
2. A reconciliação das contas-correntes com instituições de crédito relativamente a empréstimos, na qual serão controlados os juros pagos por empréstimo, será efectuada, sempre que se realize um pagamento.
3. A reconciliação da conta-corrente com estado e outros entes públicos, será efectuada mensalmente;

ARTIGO 23.º

Estado e Outros entes públicos

1. É da responsabilidade da divisão Administrativa/Secção de Remunerações, o correcto apuramento das retenções de IRS - trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a Segurança Social e das contribuições para a Caixa Geral de

Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.

2. É da responsabilidade da secção de Contabilidade o cálculo das retenções de IRS trabalho independente e IRS/IRC prediais e a execução dos procedimentos com vista à determinação do IVA mensal.

ARTIGO 24.º

Pessoal

Processamento e Pagamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efectuado pela divisão Administrativa/Secção de remunerações.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelos Chefe de Secção de Remunerações, Chefe de Divisão Administrativa e Directora do DAGGF, devendo ser entregues na Secção de Contabilidade, até 3 dias úteis antes do dia 20 de cada mês.
3. As deduções não obrigatórias só serão retidas a pedido do funcionário, aquando do processamento de vencimentos.
4. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são formalizados exclusivamente através do boletim itinerário – modelo 683 da INCM.
5. O boletim é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.
6. As deslocações em viatura própria só poderão ser efectuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário.
7. As horas extraordinárias devem ser entregues na Secção de Remunerações, até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efectuadas.

CAPÍTULO IV

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 25.º

(Armazenagem)

1. O Chefe da Secção de Aprovisionamento e Património e o Responsável pelo Sector de Armazém, são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, respectivamente no

-
- aprovisionamento e no armazém, a quem competirá manter actualizado o inventário dos bens a seu cargo;
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento da requisição de material armazenado;
 3. O manuseamento das existências de cada local de armazenamento, será da competência exclusiva do seu responsável;
 4. O responsável de cada local de armazenamento deverá organizar um arquivo das requisições internas;
 5. Periodicamente, serão efectuadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, bem como verificar as requisições externas não fornecidas para além de 30 dias.
 6. As fichas de existências são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
 7. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.
 8. Anualmente, até 31 de Dezembro, será efectuada obrigatoriamente a conferencia física de todas as existências, pela Secção de Património e Aprovisionamento, sob coordenação da Divisão Financeira.
 9. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas do qual deve constar:
 - a) As metodologias utilizadas;
 - b) os desvios verificados;
 - c) as anomalias detectadas;
 - d) parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
 - e) conclusões da verificação
 10. Sempre que se entenda necessário ou, obrigatoriamente, quando haja substituição do responsável do armazém, proceder-se-á a inventário geral das existências.

CAPÍTULO V

IMOBILIZADO

ARTIGO 26.º

Inventário

1. O inventário e cadastro do património municipal, rege-se pela Norma de Inventário e Cadastro do Património Municipal;
2. Todos os funcionários da autarquia são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e correcto manuseamento dos bens a seu cargo;
3. A Secção de Aprovisionamento e Património, será responsável pela manutenção do inventário dos bens da autarquia devidamente actualizado;
4. Todos os bens imóveis serão obrigatoriamente registados em nome da autarquia após a sua aquisição;
5. O Serviço de Notariado e as diversas secções e serviços responsáveis pela aquisição e alienação de bens, serão responsáveis pela entrega dos respectivos documentos comprovativos à Secção de Aprovisionamento e Património;
6. As fichas de inventário deverão estar permanentemente actualizadas identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem;
7. Todas as aquisições de imobilizado serão efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, baseadas em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas, contratos ou escrituras, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;
8. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
9. Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Artigo 27.º**Seguros**

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património manter actualizado ficheiro de apólices de seguro dos bens do activo imobilizado, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 28.º**Chaves dos bens**

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do Município, as quais se encontram depositadas em local apropriado.

CAPÍTULO VI**Disposições Comuns****ARTIGO 29.º****Documentos Escritos, Despachos e Informações**

1. Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem legível e na qualidade em que o fazem.
2. Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e alterações introduzidas pelo Dec.-Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e no CPA, pelos responsáveis dos serviços do Município, sobre a execução da presente Norma.

Artigo 30.º**Inventário Geral**

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património do Município a que se refere a Norma do Inventário e Cadastro Patrimonial.

Artigo 31.º

Registos e Sistema Informático

1. Os registos contabilísticos devem ser processados, de preferência informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo "palavras-chave", podendo ser rectificadas unicamente pelo funcionário que os efectuou.
2. A unidade central de processamento, se existir, deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e respectivas chefias.
3. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
4. O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 32.º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Artigo 33.º

Violação de normas da Norma de Controlo Interno

Por actos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, directamente, os chefes responsáveis dos serviços por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 34.º
Implementação e Medidas Complementares

A presente Norma entra em vigor no dia 2 de Janeiro de 2003.

Artigo 35.º
Alterações

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

Artigo 36.º
Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

Artigo 37.º
Revogação

São revogadas todas as disposições normativas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Aprovado por unanimidade, em Reunião de Câmara de 02 / 12 / 2002 .

Submetido a Sessão Ordinária de Assembleia Municipal em 19 / 12 / 2002 .