



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa

ÍNDICE

PREÂMBULO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

Artigo 3.º - Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

Artigo 4.º - Objetivos

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 5.º - Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local

Artigo 6.º - Funções Comuns aos Dirigentes

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 7.º - Documentos Oficiais

Artigo 8.º - Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

Artigo 9.º - Receção e Expedição de Correspondência

Artigo 10.º - Gestão Informática

CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 11.º - Documentos Previsionais

Artigo 12.º - Grandes Opções do Plano

Artigo 13.º - Orçamento

Artigo 14.º - Regras Orçamentais

Artigo 15.º - Preparação dos Documentos Previsionais

Artigo 16.º - Aprovação dos Documentos Previsionais

Artigo 17.º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

Artigo 18.º - Acompanhamento da Execução Orçamental

Artigo 19.º - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

Artigo 20.º - Modificações ao Orçamento



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21.º - Prestação de Contas

Artigo 22.º - Organização e Aprovação

Artigo 23.º - Consolidação de Contas

Artigo 24.º - Certificação Legal de Contas

CAPÍTULO VI - DISPONIBILIDADES

Artigo 25.º - Objeto e Âmbito

Artigo 26.º - Numerário

Artigo 27.º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

Artigo 28.º - Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

Artigo 29.º - Abertura de Contas Bancárias

Artigo 30.º - Emissão e Guarda de Cheques

Artigo 31.º - Reconciliação Bancária

Artigo 32.º - Fundos de Caixa

CAPÍTULO VII - FUNDO DE MANEIO

Artigo 33.º - Âmbito de Aplicação

Artigo 34.º - Constituição de Fundos de Maneio

Artigo 35.º - Utilização do Fundo de Maneio

Artigo 36.º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

CAPÍTULO VIII - RECEITA

Artigo 37.º - Objetivo

Artigo 38.º - Âmbito

Artigo 39.º - Receitas dos Municípios

Artigo 40.º - Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

Artigo 41.º - Virtualização da Receita

Artigo 42.º - Anulação e Estorno de Documentos de Receita

Artigo 43.º - Cauções

CAPÍTULO IX - DESPESA



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 44.º - Objetivo

Artigo 45.º - Fases de Execução da Despesa

Artigo 46.º - Princípios e Regras

Artigo 47.º - Responsabilidade

Artigo 48.º - Assunção de Compromissos

Artigo 49.º - Compromissos Plurianuais

Artigo 50.º - Faturas

Artigo 51.º - Pagamentos

Artigo 52.º - Cartões de Débito/Crédito

CAPÍTULO X - EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 53.º - Objetivo

Artigo 54.º - Contração de Empréstimos

Artigo 55.º - Endividamento

Artigo 56.º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS

Artigo 57.º - Objetivo

Artigo 58.º - Cadastro Individual

Artigo 59.º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

Artigo 60.º - Processamento de Despesas com Pessoal

Artigo 61.º - Controlo de Assiduidade

Artigo 62.º - Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso

Artigo 63.º - Ajudas de Custo

Artigo 64.º - Prestações Sociais Diretas

Artigo 65.º - Acumulação de Atividades e Funções

CAPÍTULO XII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 66.º - Objeto e Âmbito

Artigo 67.º - Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços

Artigo 68.º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

Artigo 69.º - Procedimento de Obras por Administração Direta

Artigo 70.º - Gestão dos Contratos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 71.º - Despesas Genericamente Autorizadas

Artigo 72.º - Pagamentos

CAPÍTULO XII - INVENTÁRIOS

Artigo 73.º - Gestão de Inventários

Artigo 74.º - Entradas e Saídas de Inventários

Artigo 75.º - Gestão de Stocks e Fichas de Inventários

Artigo 76.º - Controlo de Inventários

CAPÍTULO XII - INVESTIMENTOS

Artigo 77.º - Objetivo

Artigo 78.º - Âmbito de Aplicação

Artigo 79.º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

Artigo 80.º - Inventário

Artigo 81.º - Regras Gerais de Inventariação

Artigo 82.º - Alienação de Bens

Artigo 83.º - Abate de Bens

Artigo 86.º - Afetação e Transferência de bens

Artigo 84.º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

Artigo 86.º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

Artigo 87.º - Verificação Física e Periódica

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 88.º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

Artigo 89.º - Divulgação e Implementação da Norma

Artigo 90.º - Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

Artigo 91.º - Dúvidas e Casos Omissos

Artigo 93.º- Alterações

Artigo 93.º - Revogações

Artigo 94.º - Entrada em vigor da presente Norma



NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita *"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 de informação orçamental e financeira fiável"*.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revogou o POCAL, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

A norma de controlo interno do Município de Santa Cruz da Graciosa aprovada em 13 de fevereiro de 2002, neste momento não se encontra ajustada à Orgânica da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, aprovada pela Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 30 de Novembro de 2010, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 2 de Novembro de 2010, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 6 de 10 de Janeiro de 2011, tendo entrado em vigor no dia 1 de fevereiro de 2011, bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, tornando-se necessário proceder às alterações fundamentais, adequando-as ao atual contexto organizacional do Município de Santa Cruz da Graciosa e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, no Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa, em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua atual redação).

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações suscitadas pela entrada em vigor do SNC-AP.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente norma tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta



NORMA DE CONTROLO INTERNO

administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;

2. Visa dar cumprimento ao estipulado art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o 3.3 Regras Previsionais e o 8.3.1 modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;

3. A presente norma de controlo interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativas à gestão da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa e respetivos serviços.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais e vincula os eleitos locais, pessoal dirigente e de chefia, trabalhadores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa.

Artigo 3.º

Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação

1. Compete à Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competido igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, promovendo a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Santa Cruz da Graciosa, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno;

3. A presente norma de controlo interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4.º

Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- 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 de fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 5.º

Normas de Organização e Funcionamento dos Serviços da Autarquia Local

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e coordenação têm por base o previsto na presente norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Cruz da Graciosa, publicado pelo Despacho n.º 667/2011, em *Diário da República*, 2.ª série, N.º 6, de 10 de Janeiro de 2011, bem como nas ordens de serviço e normas internas aprovados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

Artigo 6.º

Funções Comuns aos Dirigentes

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município de Santa Cruz da Graciosa, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- j) Acautelar a avaliação dos trabalhadores que dele hierarquicamente dependam, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP).

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA

Artigo 7.º

Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:

- a) A Norma de Controlo Interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) Os editais e avisos;
- f) O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
- g) A Prestação de Contas do Município;
- h) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e do SNC-AP;
- i) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- j) As escrituras lavradas por notário público ou privado;
- k) Os contratos lavrados pelo oficial público;
- l) Os programas de procedimento, cadernos de encargos, relatórios preliminares e finais propostas de adjudicação e demais documentação elaborada no âmbito de procedimentos pré-contratuais, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas;
- m) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- n) A documentação relativa à tramitação de procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, bem como de contratação de empréstimos;
- o) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- p) Os alvarás, as licenças, certidões e declarações;
- q) Os ofícios, faxes e correio eletrónico, enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados por quem detenha competência para o efeito;
- r) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 8.º

Organização, Arquivo e Circulação dos Documentos

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua atual redação;
2. A organização e arquivo dos documentos referidos no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:
 - a) A Norma de Controlo Interno e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão de Administração e Financeira (DAF) e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão de Documentação;
 - b) Os documentos referidos nas alíneas *d)*, *e)*, *n)* e *p)* do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
 - c) O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Subunidade Secção Financeira, durante três anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
 - d) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
 - e) Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos, no Setor de Contratação Pública;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- f) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na Divisão Administrativa e Financeira;
 - g) Os documentos emitidos são numerados sequencialmente;
3. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, sendo estes movimentos efetuados mediante protocolo interno entre serviços.

Artigo 9.º

Receção e Expedição de Correspondência

A correspondência rececionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respetivo destinatário.

Artigo 10.º

Gestão Informática

- 1. A implementação de medidas necessárias à gestão, segurança e confidencialidade da informação processada informaticamente é assegurada pela informática, não sendo permitido aos utilizadores qualquer alteração de hardware e/ou software;
- 2. O acesso às aplicações informáticas, assim como o acesso à internet e à gestão de caixas de correio eletrónico institucionais, serão controlados pela informática, que poderá, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos;
- 3. Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 11.º

Documentos Previsionais

- 1. Nos termos do n.º 1 do parágrafo 46 da Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - b) Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
- 2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP).



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 12.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica;
2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;
3. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 13.º

Orçamento

1. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37;
2. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI;
3. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos Municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:

- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
- b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o art.º 75.º do RFALEI;
- c) Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 14.º

Regras Orçamentais

O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro e na Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.

2. O Município deve ainda cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 15.º

Preparação dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir;

2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro;

3. As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;

4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Divisão Administrativa e Financeira elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar



NORMA DE CONTROLO INTERNO

conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito;

5. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à Secção Financeira da DAF, responsável pela integração desta informação;
6. A mesa da Assembleia Municipal envia à Secção Financeira da Divisão Administrativa e Financeira o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento;
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela Secção Financeira da DAF.

Artigo 16.º

Aprovação dos Documentos Previsionais

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas;
2. O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no art.º 61.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL);
3. Compete à DAF organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas;
4. A DAF deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
 - b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 17.º

Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as dotações corrigidas vigentes à data de 31 de dezembro.
2. Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento (PPI) em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
3. A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
4. Enquanto se verificar a situação prevista no n.º 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 18.º

Acompanhamento da Execução Orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:

- a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
- b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
- c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
- d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- e) O anexo às demonstrações orçamentais.

2. Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, com os seguintes mapas:

- a) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- b) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 19.º

Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea *d)* do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso;

2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipal (PAM) é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 20.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Modificações ao Orçamento

1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial;
2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
3. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global;
4. A Secção Financeira propõe as alterações orçamentais que se revelem necessárias, no respeito pelos desígnios legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21.º

Prestação de Contas

1. Nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município de Santa Cruz da Graciosa está sujeito à elaboração e apresentação de contas.
2. Atendendo ao n.º 1.º do art.º 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município deverá apresentar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido nos n.º(s) 4 e 6, ambos do art.º 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 22.º

Organização e Aprovação

1. Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela Secção Financeira, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência;
2. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Após a aprovação, compete à Secção Financeira assegurar o correspondente envio no prazo e às entidades legalmente especificadas;

Artigo 23.º

Consolidação de Contas

1. Sem prejuízo dos documentos de Prestação de Contas individuais exigíveis nos termos da lei, a DAF assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais;
2. O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidados e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho do ano seguinte àquele a que respeitam.

Artigo 24.º

Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município de Santa Cruz da Graciosa são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais;
2. Sem prejuízo do estipulado na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a) Emitir parecer sobre as contas semestrais do Município;
 - b) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
 - c) Emitir parecer sobre os documentos de Prestação de Contas do exercício.

CAPÍTULO VI

DISPONIBILIDADES

Artigo 25.º

Objeto e Âmbito

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de Santa Cruz da Graciosa de forma a permitir:
 - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
 - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
2. São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que



NORMA DE CONTROLO INTERNO

incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano;

3. Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;

4. Poderão ser atribuídos meios monetários como fundo fixo ou de maneiio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

Artigo 26.º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 2.500,00 €;

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte;

3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária;

4. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção;

5. Em termos de pagamentos, o município dá preferência às transferências bancárias por via eletrónica;

6. Os pagamentos em numerário não poderão exceder os 500€ por contribuinte, salvo casos excecionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1000€.

Artigo 27.º

Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido;

3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos;
5. O Tesoureiro assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada funcionário e agente em serviço na Tesouraria, comparando o mapa resumo de Tesouraria com a folha de caixa;
6. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento;
7. Cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo;
8. Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias, para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 28.º

Contagem e Valores à Guarda da Tesouraria

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:
 - a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea *a)*, *b)* e *d)* do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.
3. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade;
4. Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.

Artigo 29.º

Abertura de Contas Bancárias



NORMA DE CONTROLO INTERNO

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, do Presidente ou de outro membro do Órgão Executivo por este designado e do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 30.º

Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques são preenchidos na Tesouraria e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidas ao Tesoureiro para pagamento;
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda da Tesouraria;
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela Secção Financeira, após inutilização das assinaturas (quando as houver);
4. É vedada a assinatura de cheques em branco;
5. Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme art.º 37.º da lei uniforme sobre os cheques, o Decreto-Lei n.º 23721, de 29 de março de 1934, na sua atual redação;
6. Os cheques devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por outro membro deste Órgão com competência delegada;
7. O Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, e o tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);
8. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, a tesouraria procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 31.º

Reconciliação Bancária

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras;
2. As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
 - b) A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. A tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município;
4. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à Secção Financeira, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes;
5. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
6. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
7. Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado;
8. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarado pelo Presidente da Câmara;
9. Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano;
10. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), o serviço de Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao serviço de Contabilidade para consequente regularização.

Artigo 32.º

Fundos de Caixa

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à realização de trocos, não podendo, em caso nenhum, ser utilizados para a realização de despesas.
2. A atribuição dos fundos de caixa é feita anualmente mediante deliberação da Câmara Municipal, sendo os montantes entregues pelo tesoureiro, através da emissão de nota de lançamento devidamente assinada pelos intervenientes.
3. Os titulares do fundo de caixa devem proceder à reposição, na tesouraria, até ao último dia útil de cada ano, tendo que o tesoureiro efetuar os respetivos movimentos contabilísticos.

CAPÍTULO VII

FUNDO DE MANEIO

Artigo 33.º

Âmbito de Aplicação



NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.
2. Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneio. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 34.º

Constituição de Fundos de Maneio

1. Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.
2. Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) O responsável pelo fundo de maneio;
 - b) O montante máximo disponível por mês;
 - c) As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.
3. A Secção Financeira emite uma proposta de cabimento para cada Fundo de Maneio com o valor anual, salvaguardando o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, devendo ainda proceder às parametrizações necessárias na aplicação informática.
4. Aprovados os fundos de maneio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato da entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.
5. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 35.º

Utilização do Fundo de Maneio

1. Os fundos de maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de suscetíveis de inventariação.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 36.º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio



NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneiio devem enviar, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à Secção Financeira os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura/ recibo);
2. Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo Código do IVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Santa Cruz da Graciosa com indicação do respetivo NIF;
3. Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes;
4. A Secção Financeira verifica a conformidade dos documentos apresentados e após estorno proporcional do compromisso existente, emite a correspondente ordem de pagamento que depois de assinada por um membro do Órgão Executivo, é remetida para a tesouraria;
5. A reconstituição do fundo de maneiio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização;
6. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio;
7. Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição;
8. No final do ano a Secção Financeira deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio;
9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneiio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 37.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 38.º

Âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e a tabela de preços em vigor no Município de Santa Cruz da Graciosa, de acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
- c) A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento;

2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo;

3. A receita pode ser de carácter eventual ou virtual. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica no momento imediato à sua liquidação. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro após término do prazo de pagamento voluntário;

4. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

Artigo 39.º

Receitas dos Municípios

1. Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais:

Artigo 40.º

Cobrança de Receitas e Modalidades de Liquidação

1. Emissão de documentos nos serviços emissores e respetivo recebimento nos Serviços e Postos de Cobrança. Os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar;

2. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo que a receita ser entregue na tesouraria no



NORMA DE CONTROLO INTERNO

próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito;

3. A receita liquidada e cobrada nos Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na Tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança;

4. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação diversa, é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática;

5. Os serviços municipais que disponibilizem dados para pagamento por transferência bancária devem obrigatoriamente solicitar o envio do comprovativo, permitindo a regularização da dívida em causa;

6. Compete à tesouraria a conferência diária da receita arrecadada nos postos de cobrança, através da confrontação das folhas de caixa e/ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo contabilístico dos créditos nas contas bancárias;

7. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para a Secção Financeira;

8. Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:

a) O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverá ser entregue diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;

b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.

9. Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

a) A Secção Financeira é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;

b) Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Secção Financeira apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;

c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela Secção Financeira, a mesma emite a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;

10. Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:

a) A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Secção Financeira cabendo à tesouraria validação do recebimento dos valores respetivos;

b) A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;

c) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 41.º

Virtualização da Receita

1. Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito;
2. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada.
3. Findo o prazo de pagamento voluntário, compete à DAF diligenciar para o cumprimento da cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município.

Artigo 42.º

Anulação e Estorno de Documentos de Receita

1. Atendendo ao princípio da segregação de funções, os serviços emissores não podem inutilizar, anular ou estornar guias de receita, cabendo esta função à Secção Financeira, mediante informação dos respetivos serviços emissores devidamente autorizada pela DAF.
2. É da competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante proposta do serviço, proceder à anulação de dívidas incobráveis. Aprovada a anulação da receita, a Secção Financeira emite o correspondente documento de anulação e os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 43.º

Cauções

1. Os serviços que rececionem cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem anexar uma cópia ao correspondente processo administrativo e remeter o documento original à Secção Financeira, que procederá ao seu registo contabilístico;
2. Compete a Secção Financeira emitir as guias de receita referentes a retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
3. A libertação de cauções ou garantias bancárias é efetuada pela Secção Financeira nos termos da legislação em vigor, mediante informação do serviço responsável em que constem as respetivas condições de libertação.

CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 44.º

Objetivo



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município Santa Cruz da Graciosa, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 45.º

Fases de Execução da Despesa

1. As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
2. A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado:
 - a) O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo;
 - b) Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
 - c) O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica, sem onerar qualquer GOP;
 - d) Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos;
3. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:
 - a) Na sequência da decisão de adjudicação, a Secção Financeira efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
 - b) O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Santa Cruz da Graciosa, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN;
4. A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.
5. A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.
6. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para tesouraria a



NORMA DE CONTROLO INTERNO

fim de ser processado o seu pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 46.º

Princípios e Regras

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b) Código dos Contratos Públicos (CCP);
- c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município Santa Cruz da Graciosa;

2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
- c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.

3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.

4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.

Artigo 47.º

Responsabilidade

1. Não podem ser propostas, pelas unidades e subunidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública;

2. Os titulares de cargos políticos, dirigentes ou responsáveis que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

Artigo 48.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Assunção de Compromissos

1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme o previsto na alínea *f*) do art.º 3.º da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
2. A Câmara Municipal tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático;
3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
4. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excecional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas à DAF de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa;
5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

Artigo 49.º

Compromissos Plurianuais

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal, estabelecido no art.º 6.º da LCPA.
2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 50.º

Faturas

1. As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na Secção Financeira, que procede ao seu registo.
2. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são encaminhadas via correio eletrónico para a Secção Financeira;
3. A Secção Financeira submete as faturas a critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos como estarem suportadas em requisição externa de despesa ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente



NORMA DE CONTROLO INTERNO

e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data requisição externa de despesa;

4. Após o registo prévio das faturas pela Secção Financeiras, as mesmas são remetidas através do sistema informático, para verificação do responsável pelo pedido, da sua execução, que confirmem através de carimbo e assinatura que o serviço foi prestado;

5. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 15 dias, após o seu envio para esse efeito.

Artigo 51.º

Pagamentos

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas;

2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção Financeira tiver os documentos devidamente conferidos e autorizados;

3. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque;

4. As ordens de pagamento deverão ser emitidas por um trabalhador da Secção Financeira, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem, e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, só posteriormente enviadas para o tesoureiro;

5. Previamente ao ato de pagamento, a Secção Financeira verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea *d)* e *e)* do art.º 55.º do CCP.

Artigo 52.º

Cartões de Débito/Crédito

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município;

2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação;

3. O cartão de débito encontra-se à guarda do tesoureiro ou seus substitutos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO X

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 53.º

Objetivo

1. O presente capítulo tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras;
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis;
3. No âmbito do endividamento bancário, cabe à DAF:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;
 - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados;
4. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela DAF.

Artigo 54.º

Contração de Empréstimos

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas.

Artigo 55.º

Endividamento

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAF apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 56.º

Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:
 - a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
 - b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
 - c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 57.º

Objetivo

1. O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal.
2. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
3. A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
4. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
5. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 58.º

Cadastro Individual

1. O Setor de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. No Setor de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
5. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 59.º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia;
2. O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada;
3. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 60.º

Processamento de Despesas com Pessoal

1. É da competência da DAF o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos;
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela Secção Financeira.

Artigo 61.º

Controlo de Assiduidade

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de relógio de ponto, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo ao Setor de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos;
2. O mapa de férias é elaborado pela DAF no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelos diferentes serviços municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos, devendo o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele ser dado conhecimento, após aprovação, aos trabalhadores;
3. As alterações aos períodos de férias têm carácter excecional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 62.º

Trabalho Extraordinário e em Dia de Descanso

1. Ao abrigo da competência conferida pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada ao abrigo do n.º 2 do artigo 36º do referido diploma legal, anualmente emite despacho relativo ao trabalho suplementar.

2. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes;

3. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar;

4. A autorização prévia é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço.

5. Por acordo entre o Município e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.

6. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:

a) A DAF deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;

b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na DAF até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a DAF à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

7. O Município de Santa Cruz da Graciosa garante, na sua posse, a manutenção, durante cinco anos, da relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização das entidades de inspeção legalmente competentes, tal como consagra o artigo 121.º da LGTFP.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 63.º

Ajudas de Custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo ao Setor de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 64.º

Prestações Sociais Diretas

1. Os trabalhadores apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários;
2. Esses documentos são entregues na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, que os confere e os processa.

Artigo 65.º

Acumulação de Atividades e Funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas;
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara;
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;
4. A DAF analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para Despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada;
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, o Setor de Recursos Humanos procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO XII

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 66.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Objeto e Âmbito

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de 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 (CCP) e demais legislação aplicável;
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada;
3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Setor de Contratação Pública, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência do Setor de Contratação Pública, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor;
5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes;
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso;

Artigo 67.º

Aquisição/Contratação de Bens e/ou Serviços

1. O processo de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
 - a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Setor de Armazém e Parque de Máquinas, para verificação da existência dos artigos em stock, verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de rutura de stock, o Setor de Contratação Pública emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respetiva proposta de cabimento;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para o Setor de Contratação Pública para emissão da correspondente proposta de cabimento;

2. Após emissão da proposta de cabimento, o Setor de Contratação Pública providencia o adequado procedimento de aquisição/contratação de bens e/ou serviços, retificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respetivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 68.º

Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Secção Financeira para emissão da correspondente proposta de cabimento.

2. O Setor de Contratação Pública juntamente com o técnico responsável/gestor de contrato designado para efetuar o acompanhamento da empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.

3. Após aprovação do relatório final, o Setor de Contratação Pública procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Secção Financeira.

4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para o Setor de Contratação Pública os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Secção Administrativa a respetiva verificação de conformidade com a faturação emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.

5. A Secção Financeira é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.

6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.

7. A Secção Financeira, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.

8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:

a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo o Setor de Contratação Pública remeter ao Secção Financeira uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, o Setor de Contratação Pública remete ao Secção Financeira uma informação para acionamento das garantias prestadas.

Artigo 69.º

Procedimento de Obras por Administração Direta

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços;
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de atividade, a qual deve conter informação relativa a mão-de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados;
3. Concluída a intervenção do Secção Financeira procede ao apuramento dos custos totais efetuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respetiva inventariação, em articulação com o Setor de Património.

Artigo 70.º

Gestão dos Contratos

Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo comunicar ao Setor de Contratação Pública os incumprimentos contratuais, ou outras questões que interferiram com a respetiva execução, para que possam ser acionados os mecanismos de aplicação de eventuais penalidades/ressarcimentos.

Artigo 71.º

Despesas Genericamente Autorizadas

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:
 - a) Encargos com pessoal;
 - b) Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
 - c) Seguros, comunicações e rendas;
 - d) Encargos com empréstimos;
 - e) Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
 - f) Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.
2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 72.º

Pagamentos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. Compete à DAF efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e mediante disponibilidade de tesouraria, não podendo ser efetuado nenhum pagamento sem prévia verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade.
2. Compete à tesouraria efetuar os pagamentos, preferencialmente por transferência bancária, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.

CAPÍTULO XII

INVENTÁRIOS

Artigo 73.º

Gestão de Inventários

1. Compete ao Setor de Armazém e Parque de Máquinas, em articulação com a Secção Financeira, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao stock existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stock's, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stocks mínimos um pedido de aquisição;
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas;
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo;
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas;
5. Compete ao gestor de stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída.

Artigo 74.º

Entradas e Saídas de Inventários

1. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
2. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia ao Setor de Contratação Pública.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os receciona.
4. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à Secção Financeira, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais. A PAQ só será emitida posteriormente, pela Secção Financeira.

Artigo 75.º

Gestão de Stocks e Fichas de Inventários

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento;
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes, sistema de inventário permanente;
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente, quanto à:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
 - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
 - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
 - d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas;
4. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 76.º

Controlo de Inventários

1. As existências são sujeitas a inventariação física no final de cada ano civil, por trabalhadores do Setor Contratação Pública e da Secção Financeira designados para o efeito e na presença do responsável do armazém;
2. No final do ano civil deve verificar-se:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a) Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
 - b) Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
 - c) Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
 - d) Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
 - e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar: O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos; O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis; Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor; Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente;
5. Deve ser elaborado um relatório de contagem, devendo as divergências detetadas ser prontamente analisadas e justificadas, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades, procedendo-se às necessárias regularizações;
6. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.

CAPÍTULO XII

INVESTIMENTOS

Artigo 77.º

Objetivo

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Santa Cruz da Graciosa, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2, capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional.

Artigo 78.º

Âmbito de Aplicação



NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 79.º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.
3. Para os edifícios e outras construções (imoveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
 - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor atual.
5. O Município de Santa Cruz da Graciosa deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 80.º

Inventário

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património;
2. A inventariação compreende as seguintes operações:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
- e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Santa Cruz da Graciosa;
- f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

Artigo 81º

Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:
 - a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja igual ou superior a um Indexante de Apoio Social (valor referência da atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais — IAS), reportado ao ano de aquisição;
 - b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
 - d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
 - e) O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos;
 - f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;
 - g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 82.º

Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras:

a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), *sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública;*

b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções;

2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município de Santa Cruz da Graciosa, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública;

3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais;

4. Compete ao Setor de Contratação Pública, em articulação com os Setores de Expediente Geral, Património e Contabilidade, coordenar o processo de alienação dos bens do Município Santa Cruz da Graciosa que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 83.º

Abate de Bens

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:

a) Venda;

b) Doação;

c) Furto / roubo;

d) Destruição ou demolição;

e) Transferência;

f) Troca ou permuta;

g) Outros devidamente justificados.

h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada;
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;
4. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

Artigo 84.º

Afetação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva;
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, seções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao Setor de Património da DAF.

Artigo 85.º

Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) Participar às autoridades;
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
2. Compete ao Setor de Património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores;
3. Compete à Secção Financeira a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 86.º

Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro;
2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2;
3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e conseqüente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
- a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
 - b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis).
- Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos;
5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
6. Compete ao Setor de Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo;
7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 87.º

Verificação Física e Periódica

1. O Setor de Património, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades;
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, o Setor de Património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 88.º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1. Nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-



NORMA DE CONTROLO INTERNO

A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL;

2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 89.º

Divulgação e Implementação da Norma

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:

- a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;
- b) Publicação no sítio do Município para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;

2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;

3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 90.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em Matéria de Controlo Interno

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência;

2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 91.º

Dúvidas e Casos Omissos

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas;

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



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 92.º

Alterações

A presente Norma de Controlo Interno poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 93.º

Revogações

São revogadas a Norma de Controlo Interno do Município de Santa Cruz da Graciosa aprovada em 13 de fevereiro de 2002 e outras disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 94.º

Entrada em Vigor da Presente Versão da Norma

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em *21 de junho de 2021*.

Aprovado em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em *29 de junho de 2021*.

O Presidente da Câmara Municipal,

Manuel Avelar Cunha Santos.