



Preâmbulo

A Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos foi aprovada em 2002.

Decorridos oito anos sobre o início da sua aplicação, importa elaborar um documento que seja mais completo e tenha, naturalmente, em conta a experiência da sua aplicação, acolhendo sugestões dos serviços e de entidades fiscalizadoras da actividade municipal de alteração, de inclusão, de clarificação, de maior especificação, enfim, de adopção de regras e procedimentos de controlo que garantam maior uniformidade, segurança e eficiência à gestão municipal.

Também foram lidos e apreciados alguns documentos de controlo interno em vigor em diversos municípios portugueses e dessa leitura e apreciação resultaram importantes contributos para a construção e redacção da presente Norma de Controlo Interno.

A criação de um sistema de controlo interno é uma imposição do Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), conforme estabelecido no artigo 11º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações posteriores (Dec. – Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Dec-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e Dec. – Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril).

As autarquias locais estão vinculadas ao cumprimento de um vasto conjunto de normativos legais cujo cumprimento terá de estar sempre presente no exercício das suas atribuições. A Norma de Controlo Interno procura especificar e aprofundar os aspectos considerados mais importantes e sensíveis para se assegurar uma mais eficiente e eficaz gestão patrimonial e financeira.

Tal como as realidades mudam, também os sistemas de controlo interno terão de mudar e aperfeiçoar-se para cumprirem bem os seus objectivos. Assim, tal como estabelecido no ponto 2.9.3 do POCAL o órgão executivo deve não só assegurar o funcionamento do sistema de controlo interno, mas também o seu acompanhamento e avaliação permanente. Assim, deverá ser encarada com toda a normalidade a revisão periódica da NCI e incentivadas as sugestões e propostas de alteração; assim como será desejável que os titulares dos órgãos do Município, dirigentes e funcionários se mantenham ao corrente das boas práticas de auditoria e controlo interno.



Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1º

Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante da presente Norma o artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações posteriormente introduzidas (Dec. – Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Dec. -Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril) e a alínea e) do n.º 2 do artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2º

Objecto

A presente Norma estabelece método e procedimentos, de modo a assegurar:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos seus titulares;
- c) A aprovação e controlo de documentos;
- d) A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a fiabilidade da informação produzida;
- f) O aumento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
- h) O controlo das *aplicações* e do *ambiente* informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- j) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, de acordo com as normas legais e os bons princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 3º

Âmbito

1. A presente Norma define fluxos de informação e procedimentos de controlo conforme estabelecido no POCAL, tendo em conta as atribuições e competências definidas na lei para os municípios e seus órgãos.



2. A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município, cabendo ao Executivo Municipal promover o seu adequado acompanhamento e avaliação;
3. Compete ao director de departamento, chefes de divisão e responsáveis de outros serviços assegurar, dentro da respectiva unidade orgânica, o cumprimento da NCI e dos preceitos legais em vigor;
4. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) o acompanhamento da aplicação da NCI, devendo promover a recolha de sugestões, contributos e propostas das várias unidades orgânicas, tendo em vista a sua melhoria e permanente adequação à realidade do Município.
5. O DAF compreende:
 - a) Divisão Administrativa (DA)
 - b) Divisão Financeira (DF)

Artigo 4º

Princípios, regras e registos

Na elaboração da presente NCI são explicitados determinados aspectos específicos, principalmente no que respeita a métodos e procedimentos de controlo, devendo, contudo, considerar-se que também deve estar sempre implícito o integral cumprimento dos princípios orçamentais e contabilísticos e das regras previsionais previstos no POCAL e demais legislação aplicável, assim como a utilização dos necessários documentos de suporte e respectivos registos legalmente previstos.

Artigo 5º

Responsáveis

Por actos que contrariem o preceituado nesta norma e os seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

Capítulo II – Organização de processos e segurança informática

Artigo 6º

Organização de processos

1. Os processos administrativos devem ser organizados por áreas funcionais e dentro destas por assuntos específicos, sendo constituídos por dossiers adequados, onde constem, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Município de Salvaterra de Magos
- b) Designação do Departamento/Divisão/Secção/Serviço ou Sector



- c) Número de processo e ano a que respeita
 - d) Assunto
 - e) Indicação da entidade requerente, se for caso disso
 - f) Data de início do processo.
2. É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respectivos processos, devendo assegurar a respectiva integridade.

Artigo 7º

Tramitação e circulação de processos

1. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança;
2. A circulação de processos pelos serviços municipais que necessitem de os consultar far-se-á de acordo com o sistema de protocolo interno;
3. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível, pelos funcionários que fazem a entrega e a recepção do processo;
4. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, assim como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem, com datas e assinaturas bem legíveis.

Artigo 8º

Arquivo de documentos contabilísticos

1. Os documentos genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo, contudo, outros documentos de suporte adoptados pela autarquia;
2. Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização;
3. O arquivo do processo de despesa, após o pagamento, deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da ordem de pagamento (OP) respectiva e por classificação económica;
4. Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos de suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados por cada serviço emissor, com indexação à guia de recebimento (GR), seguindo o arquivo cronológico e obedecendo à ordem sequencial numérica da GR;
 - a) No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa: O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria;
5. Após o encerramento do ano económico, os processos de receita e de despesa deverão ser organizados por classificação económica e, dentro desta, por ordem sequencial numérica;



6. Será, ainda, mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

Artigo 9º

Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. Com o objectivo de estabelecer os métodos de gestão e controlo dos sistemas informáticos instalados no Município, bem como as responsabilidades no que respeita à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, deverá ser aprovado o regulamento de informática do município de Salvaterra de Magos;
2. Cabe ao gabinete de informática, a apresentação de proposta de regulamento, devendo contar com o apoio do Executivo Municipal, dirigentes e demais responsáveis das unidades orgânicas;
3. Enquanto não estiver em vigor o regulamento referido nos pontos anteriores, cabe ao gabinete de informática, em estreita colaboração com dirigentes e outros responsáveis pelas unidades orgânicas a definição, aplicação e controlo de procedimentos que visem assegurar:
 - a) A segurança dos dados, sistemas e equipamentos informáticos;
 - b) O acesso ao sistema, identificação e autenticação;
4. Qualquer utilizador do sistema informático da Câmara Municipal deve procurar garantir a sua boa utilização com vista à integridade e segurança do mesmo, podendo ser responsabilizado pelas acções que infrinjam os procedimentos ou normas de boa utilização definidos.

Capítulo III – Disponibilidades

Artigo 10º

Âmbito

Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço, senhas de combustível, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis dos serviços municipais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;



- c) Todas as contas existentes nas diversas instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta;
- d) Os títulos negociáveis, que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria, de prazo inferior a um ano;
- e) Os títulos de dívida pública, que englobam os títulos adquiridos pelo Município e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria com características de aplicação de curto prazo.

Artigo 11º

Numerário em caixa

1. O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao ordenado mínimo nacional e um máximo fixado em trinta vezes aquele;
2. Salvo o montante necessário aos movimentos diários da tesouraria, os recursos excedentes devem ser depositados em contas bancárias e aplicados de forma segura e rentável, competindo à chefia da divisão financeira apresentar ao executivo municipal as propostas que melhor cumpram aquelas condições e tendo sempre presente que a segurança das aplicações deve prevalecer sobre a rentabilidade previsível.

Artigo 12º

Contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do executivo municipal;
2. As contas bancárias devem ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo presidente da câmara ou substituto legal e pelo tesoureiro ou substituto legal.

Artigo 13º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por meio de cheque, devendo apenas ser utilizado pagamentos em numerário para montantes inferiores a 20% do ordenado mínimo nacional.
2. Por cada pagamento efectuado deve ser sempre solicitada a emissão do respectivo recibo.
3. Os pagamentos dos vencimentos dos trabalhadores do município são feitos por transferência bancária.



Artigo 14º

Cheques

1. Os cheques deverão ser emitidos na secção de contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à tesouraria para serem devidamente assinados pelos titulares dos cargos e entregues, posteriormente, às entidades credoras;
2. Os cheques são emitidos nominativamente e cruzados conforme estipulado na respectiva Lei Uniforme;
3. A tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor a respectiva data, na ordem de pagamento e proceder ao devido registo;
4. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, devendo inutilizar-se as assinaturas, se as houver, e arquivá-los sequencialmente;
5. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses. Expirado o prazo de validade, devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao seu cancelamento junto da entidade bancária e efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização.

Artigo 15º

Valores recebidos via Multibanco

Nos recebimentos por multibanco devem respeitar-se as seguintes disposições:

1. Os valores recebidos deverão ser objecto de apuramento diário;
2. Ao funcionário responsável pelo controlo destes recebimentos caberá o envio das guias de recebimento para a tesouraria, que procederá ao tratamento da informação.

Artigo 16º

Recepção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues na tesouraria, a qual comunicará o facto ao respectivo serviço emissor, a fim de ser emitida a correspondente guia de recebimento.

Artigo 17º

Cobrança por entidade diferente do tesoureiro

A cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela deve ser efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

Artigo 18º

Fundo de manei

1. No cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL compete ao órgão executivo do Município a aprovação do regulamento do fundo de manei.



2. Para além dos aspectos relacionados com a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneiio, deverá, também, ser definido o limite de pagamento unitário e não somente o limite do somatório de pagamentos autorizado, salvo as situações comprovadamente de emergência.

Artigo 19º

Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Deverão ser feitas com periodicidade mensal;
2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Divisão Financeira e deverá ser efectuada por um funcionário que não tenha acesso às diversas contas correntes;
3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas.

Artigo 20º

Balanço à tesouraria

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro;
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos intervenientes no balanço.

Artigo 21º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro responde directamente perante o Presidente da Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na tesouraria perante o respectivo tesoureiro, o qual deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa;

2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro se este for estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias tiver agido com dolo ou culpa;



3. Sempre que, no âmbito das acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou auditor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 22º

Controlo e gestão das disponibilidades

1. Para efeitos do controlo das disponibilidades do Município, devem ser obtidos junto das instituições de crédito depositárias extractos de todas as contas que este é titular;
2. Tendo em vista a optimização da gestão e do controlo das disponibilidades, deverá ser elaborado trimestral pela Divisão Financeira um mapa previsional de Tesouraria.

Artigo 23º

Controlo do endividamento

Sem prejuízo da remessa periódica de elementos aos organismos de tutela e fiscalização das autarquias, e tendo em conta a importância de manter um apertado controlo do endividamento municipal, tendo em atenção os limites fixados no artigo 35º e seguintes da Lei das Finanças Locais, a Divisão Financeira deverá elaborar mensalmente mapas com a demonstração do endividamento líquido municipal e da capacidade de endividamento do Município, nos termos estabelecidos na Lei das Finanças Locais.

Capítulo IV – Despesa

Artigo 24º

Circuito da Despesa

1. Regra geral, o circuito das despesas envolve os serviços financeiros, a saber, o serviço requisitante, secção de compras / aprovisionamento, secção de contabilidade, sector do património e tesouraria.
2. Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens e serviços, dando origem ao desencadear do processo da despesa.

Artigo 25º

Processamento da Despesa

1. O movimento de bens armazenáveis, envolve as seguintes operações:



a) O serviço requisitante detecta a necessidade de um determinado material;

b) Elabora o pedido interno de material ao armazém (secção de compras);

Este verifica da existência ou não dos bens em stock:

b.1) Em caso do material não existir em armazém, a requisição será encaminhada para a secção de compras que, diligenciará no sentido da sua aquisição.

c) Munido da autorização superior, a secção de compras, emite a requisição externa em quadruplicado:

c.1) Requisição (contabilidade) fica junto a todo o processo da aquisição;

c.2) Requisição (contabilidade - duplicado) fica no arquivo da secção compras;

c.3) Requisição (fornecedor) é enviada para o fornecedor;

c.4) Requisição (fornecedor - duplicado) é entregue ao serviço requisitante.

d) O material será entregue no armazém juntamente com uma guia de remessa ou de transporte;

e) O fiel de armazém recebe o material e procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, de acordo com a guia de remessa;

f) Este contactará o serviço requisitante, informando-o da chegada do material requisitado e este procederá ao seu levantamento;

g) O fornecedor enviará a factura directamente à secção de compras;

h) A secção de compras confronta a factura com a requisição externa, e procede ao lançamento da factura em conferência;

i) Após a recepção da factura devidamente conferida pelo serviço requisitante, é transferida para o saldo credor do fornecedor;

j) Havendo disponibilidade financeira, a secção de contabilidade emite ordem de pagamento e cheque, e envia para o Presidente da Câmara a fim de serem assinados;

k) Depois de assinados, os documentos referidos em j), serão carimbados com selo branco em uso pela Câmara Municipal e remetidos ao tesoureiro, o qual validará:

k.1) O Cheque

k.2) A Ordem de Pagamento

2. Em resumo, o movimento contabilístico que envolve a aquisição de bens armazenáveis, é o seguinte:

a) Fase de cabimentação

b) Fase de compromisso

c) Fase de liquidação

d) Fase de pagamento



Capítulo V – Terceiros

Artigo 26º

Aquisições

1. Os procedimentos com as aquisições de bens e serviços são promovidos pela secção de compras e aprovisionamento;
2. Quando outros serviços municipais forem autorizados a desenvolver processos de aquisição de bens ou serviços, deverão observar, igualmente, os procedimentos de adjudicação adequados;

Artigo 27º

Recepção de bens

1. A recepção de bens deverá ser efectuada:
 - a) No armazém municipal, para os bens relativos a obras municipais ou a outras actividades do Município, no qual será efectuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos recepcionados com a guia de remessa/guia de transporte ou factura e com o exemplar da requisição externa em poder do armazém;
 - b) Nos respectivos economatos para os bens consumíveis destinados a tarefas administrativas, seguindo os mesmos procedimentos referidos na alínea anterior;
 - c) Nos serviços requisitantes, sendo os responsáveis destes competentes para proceder às validações referidas nas alíneas anteriores e acusar a recepção dos bens;
2. As conferências físicas referidas no número anterior deverão ser feitas por pessoa distinta da que faz o confronto com os documentos e não deverá ter acesso a estes.

Artigo 28º

Conferência de documentos

1. As Facturas devem ser recebidas directamente na secção de compras e aprovisionamento, que as encaminhará para o serviço de conferência, depois de devidamente registadas. Estas, posteriormente devem ser remetidas novamente à secção de compras e aprovisionamento, no prazo máximo de dez dias úteis devidamente conferidas.
2. A conferência referida no ponto anterior deve permitir que a contabilização das facturas seja feita, preferencialmente, no mês a que respeitam e que haja um rigoroso controlo das dívidas a pagar e do prazo médio de pagamento do Município.



Artigo 29º

Reconciliação de contas correntes

1. Com uma periodicidade mínima trimestral, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respectivas contas do Município;
2. Com igual periodicidade deverão, também, ser feitas reconciliações nas contas de devedores e credores e do Estado e outros entes públicos;
3. As reconciliações nas contas referentes aos empréstimos do Município devem ser feitas sempre que se revele necessário e, nomeadamente, tendo em conta a validação dos valores debitados a título de amortizações, juros e outros encargos, cruzando a informação contabilística com a apresentada pelas entidades bancárias.

Artigo 30º

Antiguidade de saldos de clientes

1. Relativamente aos clientes e outros devedores do Município, deverá ser elaborado, pela secção de contabilidade, um mapa com a antiguidade dos seus débitos, de modo a poder controlar-se a efectiva aplicação das medidas legalmente previstas para os atrasos nos pagamentos;
2. O mapa referido no número anterior deverá ser mensalmente actualizado pela secção de contabilidade, cabendo ao chefe da Divisão Financeira apresentar ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal as medidas a aplicar para sanar as situações de incumprimento.

Artigo 31º

Circularização a terceiros

1. O procedimento de circularização a terceiros tem por objectivo a validação dos saldos das suas contas através de evidência externa e deve obedecer às seguintes regras:
 - a) O envio de cartas pode abranger a totalidade das entidades terceiras ou uma amostra destas, devendo, neste caso, incluir as que apresentam saldos com os valores mais relevantes;
 - b) Na carta de circularização deve constar a indicação dos saldos, de acordo com os registos do Município;
 - c) A organização e análise das respostas cabem ao Revisor Oficial de Contas;



Capítulo VI – Existências

Artigo 32º

Sistema de inventário

O Município de Salvaterra de Magos vai adoptar o sistema de inventário permanente, de modo a que se disponha sempre de informação actualizada sobre as existências do Município.

Artigo 33º

Armazenamento das existências

Os locais de armazenamento das existências do Município são no armazém municipal, no economato de informática e no economato de material de escritório.

Artigo 34º

Armazém municipal

1. O armazém municipal é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento ao destino final de materiais destinados a obras e trabalhos promovidas directamente pela autarquia, bem como outros que se tornam necessários ao exercício das suas atribuições;
2. Este economato está integrado na secção de compras e aprovisionamento, sendo gerido e controlado pelo respectivo chefe da divisão financeira, que poderá designar funcionário para as tarefas quotidianas de gestão corrente;
3. Os materiais geridos e controlados por este armazém devem estar guardados em local apenas acessível aos funcionários do próprio armazém, conforme referido no número 2.
4. Periodicamente e sem aviso prévio, o responsável pela Divisão Financeira deverá proceder a inventariação e controlo físico dos materiais à guarda do sector de economato, sendo obrigatória a inventariação anual com referência a 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 35º

Economato de Informática

1. É no economato de informática onde se faz a entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento de todos os produtos e consumíveis informáticos necessários ao funcionamento das actividades desenvolvidas pelo Município, nomeadamente as de índole administrativa, de gestão e de planeamento que se desenvolvem nos diversos serviços municipais;



2. Este economato está integrado no gabinete de informática, sendo gerido e controlado pelo respectivo chefe da divisão financeira, que poderá designar funcionário para as tarefas quotidianas de gestão corrente;
3. Os materiais geridos e controlados por este economato devem estar guardados em local apenas acessível ao responsável pelo gabinete de informática e funcionário designado, conforme referido no número 2.
4. Periodicamente e sem aviso prévio, o responsável pela Divisão Financeira deverá proceder a inventariação e controlo físico dos materiais à guarda do sector de economato, sendo obrigatória a inventariação anual com referência a 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 36º

Economato de material de escritório

1. É no economato material de escritório onde se realiza a entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento de todos os consumíveis de escritório necessários ao funcionamento das actividades desenvolvidas pelo Município, nomeadamente as de índole administrativa, de gestão e de planeamento que se desenvolvem nos diversos serviços municipais;
2. Este economato está integrado na secção de contabilidade, sendo gerido e controlado pelo respectivo chefe da divisão financeira, que poderá designar funcionário para as tarefas quotidianas de gestão corrente;
3. Os materiais geridos e controlados por este economato devem estar guardados em local apenas acessível ao responsável e ao funcionário designado, conforme referido no número 2.
4. Periodicamente e sem aviso prévio, o responsável pela Divisão Financeira deverá proceder a inventariação e controlo físico dos materiais à guarda do sector de economato, sendo obrigatória a inventariação anual com referência a 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 37º

Entradas e Saída de Existências

1. Todos os movimentos de entradas e saídas de existências nos diversos locais de armazenamento devem ser registados no programa informático de gestão de stocks, pela pessoa responsável pela gestão do mesmo, de modo que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.
2. Aquando da entrada de existências em armazém, terá de se efectuar uma guia de entrada em armazém em conformidade com o documento do fornecedor e com a requisição interna respectiva. Esta guia de entrada deverá ser assinada pela pessoa que recebeu o material e arquivada juntamente com os documentos respectivos.



3. As saídas de existências dos armazéns só se concretizam mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo responsável do serviço requisitante. Este acto origina uma guia de saída de armazém, que terá de ser assinada pela pessoa que entrega e pela pessoa que recebeu o respectivo material e posteriormente arquivada juntamente com a requisição interna.

Artigo 38º

Controlo de Existências

1. Semestralmente e sempre que se justificar, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém.
2. Compete aos responsáveis dos diversos armazéns informar a Divisão Financeira das existências à data de 31 de Dezembro de cada ano.

Secção VII – Imobilizado

Artigo 39º

Regulamento de inventário e cadastro

1. No regulamento de inventário e cadastro do património municipal, encontram-se regulados todos os aspectos relativos à inventariação, aquisição, registo, afectação, seguros, abate, avaliação, critérios valorimétricos e contabilísticos, gestão dos bens do activo imobilizado do Município.
2. Compete à secção de património, a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.
3. Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado definidos no regulamento de inventário e cadastro do património de bens móveis e imóveis do Município permitem, designadamente, assegurar que:
 - a) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis do Município;
 - b) As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições, ou documentos equivalentes, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 40º

Responsáveis pelos bens

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.



2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, a responsabilidade consignada no número anterior é cometida ao responsável da secção, consoante o caso, em que os bens/equipamentos em causa integrem.
3. Para que a responsabilização seja efectiva, o sector do património enviará aos responsáveis dos gabinetes, secções, salas ou outro tipo de afectações, a folha de carga respectiva, a qual deverá ser conferida, assinada e afixada em lugar visível, de preferência por detrás da porta de entrada.
4. Deve o sector de património registar todas as alterações, verificar a sua veracidade e após corrigida a situação inicial enviar novas folhas de carga.

Artigo 41º

Abate de Bens

Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixar de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico e preencher a respectiva ficha de abate.

Artigo 42º

Gestão e controlo de viaturas, máquinas e equipamentos

1. Cabe ao chefe da divisão de obras municipais e serviços urbanos (DOMSU) a gestão do parque de máquinas e viaturas do Município, devendo zelar pela sua manutenção, reparação, limpeza e programação e controlo de utilização;
2. O uso das viaturas deverá ser atempadamente solicitado ao responsável, através do preenchimento da respectiva requisição;
3. Após a utilização das viaturas, os serviços utilizadores deverão preencher a respectiva ficha e entregá-lo no respectivo serviço da DOMSU;
4. A utilização de viaturas, máquinas ou equipamentos permanentemente afectos a outros serviços municipais dependerá da autorização prévia do responsável daqueles;
5. Os utilizadores das viaturas, máquinas e equipamentos devem ser cuidadosos na sua utilização, sendo obrigados a comunicar à DOMSU, quaisquer anomalias ocorridas ou detectadas, para apuramento de responsabilidades, se for caso disso.

Artigo 43º

Reparações efectuadas no exterior

Para a reparação e manutenção externa de viaturas, de máquinas e dos equipamentos, o serviço requisitante deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição;
- b) No caso excepcional de recurso a um único fornecedor, deverá ser devidamente justificada esta opção;



- c) Ao serviço requisitante cumpre assegurar o acompanhamento da reparação ou manutenção, sob a coordenação e orientações da DOMSU;
- d) As aquisições de peças ou artigos a incorporar nas reparações ou manutenções devem seguir procedimentos idênticos aos indicados nas alíneas anteriores.

Artigo 44º

Utilização de Telemóveis

1. Deverá existir uma lista actualizada com a identificação dos telemóveis do Município e com os nomes dos responsáveis a quem estão atribuídos, excepto os atribuídos aos eleitos.
2. O Controlo das despesas é feito através da verificação à facturação detalhada, excepto nos aparelhos entregues aos elementos que compõem o órgão executivo, sobre os quais não são emitidas facturas detalhadas.
3. No caso de haver extravio ou roubo do telemóvel, o seu utilizador é obrigado a participar de imediato ao operador para cancelamento do cartão e, logo que possível, ao sector do património.

Capítulo VIII – Concessão subsídios e outros apoios a terceiros

Artigo 45º

Atribuição e Pagamento

1. A atribuição de subsídios deverá ser efectuada em conformidade com o quadro de competências previsto na Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
2. Na sequência da formalização de pedidos de subsídios ou outros apoios à Câmara Municipal, por parte de pessoas ou entidades, os respectivos serviços municipais analisam os mesmos e elaboram informação fundamentada onde constam elementos essenciais, tais como objectivos do pedido, montante, enquadramento no orçamento municipal, se há necessidade de formalização em protocolo ou equivalente, bem como demais elementos julgados necessários ou constantes de regulamentos específicos, como o apoio ao associativismo ou outros que venham a ser aprovados;
3. Os apoios poderão envolver comparticipação financeira directa, prestação de serviços, disponibilidade de viaturas, máquinas ou equipamentos ou cedência de materiais, sendo que deverá ser sempre quantificado o apoio, através da contabilidade de custos ou recorrendo a estimativa elaborada pelos serviços



que elaboram a informação referida no número anterior com a colaboração da secção de contabilidade e outros serviços envolvidos (DOMSU, DASC, etc.);

4. O montante do apoio, mesmo quando em espécie, deve ser sempre comunicado às entidades beneficiárias e registado na respectiva conta corrente;

5. Os serviços municipais da área funcional onde a entidade beneficiária desenvolve a actividade (desporto, cultura, solidariedade social, etc.), devem acompanhar a actividade que foi objecto do apoio, assim como possuir um cadastro das entidades beneficiárias, do qual constem, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Cópia da acta de constituição;
- b) Cópia dos estatutos;
- c) Lista actualizada da identificação dos membros dos corpos sociais;
- d) Cópia do plano e orçamento e relatório anual de prestação de contas;
- e) Declaração de não dívida actualizada da segurança social e da repartição finanças;

6. A secção de contabilidade só procederá à elaboração da ordem de pagamento mediante deliberação do executivo municipal, acompanhada da informação dos serviços respectivos de que estão reunidas todas as condições para se efectuar o pagamento;

7. Sempre que se trate de subsídios para investimentos, a secção de contabilidade deve elaborar uma conta corrente por projecto. A libertação das verbas apenas deverá ocorrer aquando da apresentação facturas e/ou autos de medição que deverão ser obrigatoriamente conferidos pelo serviço responsável pelo acompanhamento.

Capítulo IX – Comparticipações financeiras e acordos de financiamento a favor do Município

Artigo 46º

Objectivo

Dada a importância dos fundos da União Europeia e de algumas comparticipações da Administração Central no financiamento de projectos municipais, dever-se-ão definir alguns preceitos sobre o acompanhamento, gestão e controlo deste tipo de projectos;

Artigo 47º

Elaboração de candidaturas

1. Competirá, especificamente, ao Gabinete de Apoio do Presidente da Câmara (GAP) a recolha de todos os elementos necessários à elaboração de



candidaturas, assim como os preenchimentos dos respectivos formulários e demais documentos obrigatórios;

2. Para a consecução do referido no número 1., o GAP deverá contar com a estreita cooperação dos serviços municipais envolvidos nos projectos, nomeadamente os da área funcional onde os mesmos irão ter incidência e da Divisão Financeira.

Artigo 48º

Acompanhamento e gestão

1. Competirá ao GAP, no âmbito do acompanhamento e gestão de projectos participados financeiramente:

- a) A constituição e actualização do respectivo dossier do projecto;
- b) A comunicação à Secção de Contabilidade da atribuição ou homologação dos financiamentos, de modo a que esta faça o registo dos respectivos direitos;
- c) A elaboração dos pedidos de pagamento e o acompanhamento da respectiva cobrança;
- d) O acompanhamento e a gestão de todas as acções relacionadas com os projectos co-financiados e assegurando a articulação com todos os serviços municipais envolvidos e com as entidades financiadoras, de modo a conseguir-se elevado grau de eficácia;
- e) Assegurar informação actualizada por projecto ou acção, nomeadamente, sobre o seu custo total, investimento elegível, despesas já realizadas e participações já recebidas e a receber;

Capítulo X – Disposições Finais

Artigo 49º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação da presente Norma serão objecto de despacho clarificador do Presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes municipais que este entender;

2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara, sob proposta do Presidente, e tendo sempre presente a disposições do POCAL e demais legislação aplicável à actividade municipal.

Artigo 50º

Publicitação e alteração

1. A presente NCI deverá ser distribuída, em formato digital, pelos órgãos e serviços municipais, competindo aos diversos dirigentes e responsáveis destes publicitar e promover a sua execução;



2. As alterações a esta Norma deverão ser aprovadas pela Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, sempre que se considere necessário, nomeadamente quando forem detectadas lacunas ou falhas no sistema de controlo interno ou houver a publicação de normativos legais que a isso obriguem ou aconselhem.

Artigo 51º

Entrada em vigor

A presente norma revoga e substitui o anterior “Norma de Controlo Interno” e entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal.