

MUNICÍPIO DE BOTICAS

MUNICÍPIO DE BOTICAS
CÂMARA MUNICIPAL
Departamento de Administração Geral
Presente em Reunião de 22. MAR 2017
O Director de Departamento,
(Dr. Manuel A. S. Barreira)

[Handwritten signatures in blue ink]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE BOTICAS

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelas Leis n.º 162/99, de 14 de Setembro e n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e pelos Decretos-Leis n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica e exige o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Para atingir estes objetivos, o POCAL veio criar condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais e permita, entre outros, o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial da autarquia.

Para a prossecução deste propósito o POCAL obriga à implementação do sistema de controlo interno cujos métodos e procedimentos devem visar os seguintes objetivos:

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

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

Ao nível das funções de controlo, a implementação deste sistema deve atender identificação das responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade compreendendo uma adequada segregação de funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão (autorização, execução, registo, custódia e verificação). Relativamente aos processamentos informáticos deve igualmente, ser garantida uma adequada segregação de funções entre a gestão, desenvolvimento, exploração e suporte técnico.

A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno conjuntamente com os manuais de procedimentos de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

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

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

A presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos do controlo, a adoptar pelo Município de Boticas, em cumprimento do estabelecido no Plano Oficial de

Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.



Artigo 2º

Âmbito de aplicação

A presente norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços do Município.

Artigo 3º

Competência

1. Sem prejuízo da implementação de outros procedimentos pontuais, compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades do Município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Para garantir o acompanhamento e avaliação do sistema, o Presidente da Câmara nomeia uma equipa de Auditoria Interna ou recorre a entidade externa, a quem compete:
 - a. Proceder a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados nesta norma.
 - b. Avaliar o estado de aplicação da Norma de Controlo Interno e apresentar propostas de alteração ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.
3. Os procedimentos mencionados no número anterior serão efectuados com a periodicidade mínima de um ano.
4. Compete ao Órgão deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização.

Capítulo II

Organização

Artigo 4º

Postos de Cobrança

1. Posto de cobrança é a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores perante o Município de Boticas numa receita, com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânico/informáticos, permanentes ou eventuais.

Artigo 5º

Serviços Emissores

Serviço emissor, que dispõe de código identificativo próprio, é o serviço municipal responsável pelo preenchimento da guia de recebimento, que serve de suporte ao registo contabilístico da receita.

Capítulo III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 6º

Numerário

1. A importância em numerário existente em caixa no Serviço de Tesouraria no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante de 5.000 € (cinco mil euros).
2. Na impossibilidade de cumprir o disposto no número anterior, as importâncias devem ser depositadas em instituição bancária no dia útil imediato.
3. O montante referido no número anterior pode ser revisto sempre que entendido pelo órgão executivo.



Artigo 7º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.
2. As contas bancárias serão tituladas pelo Município e movimentadas simultaneamente pelo responsável pela Tesouraria e pelo Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal ou outra pessoa com competência delegada para o efeito.

Artigo 8º

Cobrança de Receitas

1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - b) Esteja adequadamente classificada.
2. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de Dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
3. Para efeitos de Contabilidade Patrimonial, deve ser observado o regime do acréscimo.
4. Somente os serviços autorizados, designados por serviços emissores de receita, podem liquidar e/ou cobrar receitas.

Artigo 9º

Cobranças pelos serviços municipais

1. As receitas cobradas pelos diversos serviços municipais darão entrada no Serviço de Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para encerramento das operações, exceto quando se trate dos serviços externos, em que a entrega deve ser feita no dia imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.

2. A entrega de receitas no Serviço de Tesouraria deverá ser acompanhada da guia resumo referente às cobranças e da guia de recebimento que lhe deu origem.



Artigo 10º

Recepção de valores por correio

1. O serviço que recepcione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve proceder ao seu registo no sistema informático e remetê-lo ao serviço emissor, que o confere e envia à Tesouraria.
2. Os valores recebidos cuja receita não seja possível de identificação, devem ser enviados ao Serviço de Contabilidade, e considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, que terá ocorrer dentro do ano económico.

Artigo 11º

Recebimentos na Tesouraria

1. O Serviço de Tesouraria deverá confirmar as guias de recebimento recepcionadas com valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimento que não foram recebidas.
2. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente, de uma forma clara e inequívoca, no balancete, o valor total retido.
3. Esta conta bancaria terá de se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efetuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

Artigo 12º

Meios de pagamento utilizados pelo Município

Os meios de pagamento a utilizar serão a transferência bancária, cheque, numerário, pagamento electrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo órgão executivo.

Artigo 13º

Cheques

1. Os serviços que recebem cheques cujo beneficiário é o Município, devem controlar o cumprimento das seguintes regras:

- a) O cheque deve ser passado a ordem do Município de Boticas;
- b) A importância em algarismo, deve concordar com a indicada por extenso;
- c) A data de emissão do cheque deve coincidir com a data de envio, no caso de envio do cheque pelo correio, ou com a data da apresentação no pagamento presencial;
- d) O cheque deve ter a assinatura de quem o emite;
- e) O cheque deve estar dentro do prazo de validade.

2. No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado para as seguintes situações:

- a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução.
- b) No âmbito de processos de licenciamento de obras, acima do montante de 5.000 euros.
- c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 14º

Pagamentos

1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária, e sempre na posse dos respetivos documentos de suporte previamente conferidos.

2. O Serviço de Contabilidade deve sempre conferir o número de identificação bancária (IBAN) na ficha do credor, devendo este campo estar sempre dependente de permissão informática específica.
3. O pagamento por meio de cheque ou em numerário poderá ser utilizado sempre que não se puder aplicar o disposto no número 1, dando-se preferência ao cheque.
4. No acto de pagamento, deverá ser verificada pelo serviço de Contabilidade a regularidade da situação tributária e/ou contributiva perante as instituições de finanças e da segurança social, preferencialmente através da figura da autorização de consulta.
5. Os pagamentos só podem ser realizados quando os compromissos tiverem sido assumidos em conformidade com as regras e procedimentos previstos na lei, em cumprimento dos demais requisitos legais de execução de despesas e após o fornecimento de bens ou serviços ou da satisfação das condições acordadas.

Artigo 15º

Emissão e guarda de cheques

1. Os cheques para pagamento são emitidos pelo Serviço de Contabilidade, de acordo com ordem de pagamento emitida pelo respectivo Serviço.
2. Após a preparação dos cheques, estes serão subscritos pelo Presidente do órgão executivo ou seu substituto com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro, autenticados através do selo branco, posteriormente serão entregues ao Serviço de Contabilidade para serem remetidos à entidade credora.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Serviço de Contabilidade, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

Artigo 16º

Reconciliações bancárias

1. O Serviço de Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.

2. O Serviço de Contabilidade, mensalmente e através de um funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na autarquia.

3. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 17º

Cheques em trânsito

Após a reconciliação bancária, o Serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, findo o período de validade dos mesmos ou sempre que a situação o justifique, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 18º

Fundo de Maneio

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada, pelo órgão executivo, a constituição de fundos de maneio, nos termos das normas procedimentais em vigor.

Artigo 19º

Abono para falhas

Os serviços nos quais existam colaboradores cujo conteúdo funcional implique o manuseamento de dinheiro devem, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos, definir a atribuição ou não do abono para falhas, a qual deverá ser aprovada pelo órgão competente.

Artigo 20º

Receção, guarda e libertação de cauções

1. As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigações, darão entrada diariamente no Serviço de Tesouraria, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

2. Os serviços por onde correr qualquer expediente que exija a apresentação de cauções sob qualquer forma, nomeadamente relativo a garantias de obras ou processos de licenciamento, deverão remeter o original de imediato ao Departamento de Administração Geral e Finanças que procederá ao seu registo.
3. Cabe ao Serviço de Contabilidade registar contabilisticamente a recepção ou devolução das cauções.
4. As garantias referidas no número 2 ficarão à guarda do Serviço de Tesouraria.
5. Para efeitos de libertação de caução os serviços responsáveis devem enviar ao Serviço de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde constem as condições para libertar as cauções existentes, bem como o despacho ou deliberação de libertação, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Artigo 21º

Critérios valorimétricos das disponibilidades

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respetivamente.
2. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).
3. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este último o utilizado.
4. Na situação prevista no nº 3, deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado, reduzindo-se ou anulando-se quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 22º

Balanço à Tesouraria

Os fundos, montantes e documentos entregues à guarda do tesoureiro são verificados, na sua presença, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o



efeito forem designados pelo responsável do Departamento de Administração Geral e Finanças, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No início de cada exercício económico;
- d) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido.
- e) Quando for substituído o tesoureiro.

2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, pelo Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças e pelo Tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

3. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

4. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

5. O acesso ao cofre deve estar restrito a pessoas autorizadas.

Artigo 23º

Atualização das contas correntes

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

2. Estes extratos deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

3. Sempre que surjam alterações a forma de cálculo do montante de endividamento, o Departamento de Administração Geral e Finanças apresentará

relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na legislação em vigor.

Artigo 24º

Ações inspetivas

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 25º

Endividamento

É da responsabilidade do Departamento de Administração Geral e Finanças efetuar, trimestralmente, o cálculo de endividamento conforme a lei em vigor, e remetê-lo ao Presidente da Câmara Municipal, para conhecimento e demais fins tidos por convenientes.

Seção II

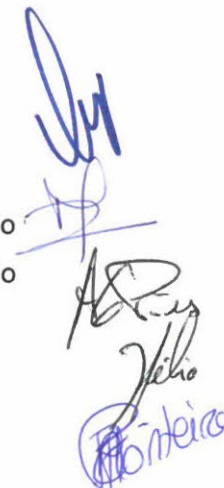
Terceiros

Artigo 26º

Aquisição de bens e serviços

1. As aquisições de bens e serviços devem ser efetuadas no cumprimento da legislação em vigor.
2. Cumpre ao Serviço de Aprovisionamento realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos em articulado com os outros serviços.
3. Todas as aquisições de bens e serviços serão negociadas e concursadas pelo Serviço de Aprovisionamento.
4. Para efeitos do referido na alínea anterior, cada Departamento / Divisão, através dos serviços respetivos, responsabilizar-se-á pela definição exacta das

características específicas dos bens ou serviços a adquirir, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar pelos serviços e sujeitos a verificação/validação pelo Serviço de Aprovisionamento.



Artigo 27º

Identificação das necessidades de Compra ou Contrato

1. As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos Serviços Requisitantes.
2. As necessidades devem ser formalizadas e validadas pelo responsável designado para o efeito, através de requisição de origem/interna ou de informação para aquisição.
3. A informação para aquisição, para além de fundamentar a necessidade da compra ou contrato, deve apresentar uma estimativa do montante a despende, uma informação do saldo orçamental a data, os requisitos técnicos subjacentes à seleção do fornecedor e sugestão do procedimento legal a ser aplicado, documentos a remeter ao Serviço de Aprovisionamento.
4. A informação para aquisição deve fazer-se acompanhar de uma proposta para abertura de concurso e de caderno de encargos, podendo estes documentos ser dispensados no caso de ajuste direto simplificado.
5. Após a recepção das propostas de abertura de concurso e caderno de encargos, o Serviço de Aprovisionamento elabora convite ou programa de concurso.

Artigo 28º

Cabimentação e Autorização

1. A proposta de cabimento (PRC) é enviada para o Serviço de Contabilidade, acompanhada do pedido de aquisição (PAQ), bem como da requisição/informação para efeitos da respetiva cabimentação.
2. Posteriormente estes documentos serão enviados juntamente com a proposta de abertura de concurso ou caderno de encargos e respetivo convite ou programa de concurso para autorização da entidade competente nos termos legais.
3. A cabimentação é feita pelo Serviço de Contabilidade.

Artigo 29º

Procedimentos Legais

1. Uma vez cabimentadas e autorizadas as despesas previstas, as peças concursais aprovadas devem ser encaminhadas ao Serviço de Aprovisionamento, para aplicação dos Procedimentos Legais.
2. Cabe ao Serviço de Aprovisionamento, proceder à consulta ao mercado nos termos da informação de proposta de abertura de concurso.
3. Posteriormente, serão recepcionadas as propostas pela plataforma (PCE) que serão objeto de análise pelo júri de concurso ou pelo técnico do respetivo serviço requisitante.
4. A escolha do júri ou técnico do serviço requisitante deve ser objecto de relatório que deve apresentar as razões que levaram a propor a selecção de determinado fornecedor, acompanhado dos elementos que deram origem à análise.
5. Deve ser sempre comprovado o cumprimento das normas legais aplicáveis ao relatório, antes da formalização da compra junto do fornecedor, compreendendo as seguintes fases:
 - a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
 - b) Verificação se a proposta de cabimento se encontra devidamente cabimentada e autorizada, para os montantes e rubricas em questão;
 - c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

Artigo 30º

Compromisso

1. Antes da celebração do contrato ou da nota de encomenda, o montante do compromisso é lançado e emitido número sequencial do mesmo por funcionário do Serviço de Contabilidade, com prévia verificação de existência de fundos disponíveis suficientes, de acordo com a legislação em vigor.
2. O número de compromisso válido e sequencial é reflectido no contrato, na nota de encomenda ou outro documento equivalente.

3. A inexistência de fundos disponíveis suficientes para assumir o compromisso deve ser comunicada pelo Serviço de Contabilidade ao Presidente da Câmara com proposta de aumento excepcional dos fundos, se justificada, a submeter à aprovação da Câmara Municipal.
4. Sempre que necessário, a proposta referida no número anterior deve ser complementada com informação de outros Serviços Municipais responsáveis pela obtenção da receita em causa.
5. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projectos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parceiros público-privados, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal.
6. Os Serviços Municipais devem comunicar com a devida antecedência a previsão dos compromissos plurianuais para verificação prévia do Serviço de Contabilidade e submissão a deliberação da Assembleia Municipal.
7. Quando necessário, procede-se ao reforço ou estorno de cabimentos, sendo a aplicação informática que gere esta situação.
8. A formalização das compras junto de fornecedores é da competência do Serviço de Aprovisionamento, com base em Nota de Encomenda ou Pedido de Fornecimento (PFO), devidamente autorizado pelo Presidente ou por quem tem competência delegada nos termos legais.

Artigo 31º

Contratos

1. Cabe ao Serviço de Contratos proceder à elaboração destes e sempre que se justifique em colaboração com o sector Requisitante e o apoio dos serviços jurídicos.
2. Os contratos são assinados pelo Presidente ou por quem tem competência delegada nos termos legais e pela entidade fornecedora.

Artigo 32º

Requisição Externa

1. Cabe ao Serviço de Aprovisionamento, proceder à emissão da Requisição Externa

de Despesa (RED)/Nota de Encomenda (NTE), identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço.

2. Antes do envio da NTE ao fornecedor, o montante da REC é autorizado pelo Serviço de Contabilidade.



Artigo 33º

Alterações a Requisições Externas ou Contratos

1. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelo Serviço que elaborou, validou e autorizou a Requisição Externa ou o Contrato inicialmente formalizado.

2. Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm de ser comunicadas ao Serviço de Contabilidade para que se proceda às rectificações devidas.

Artigo 34º

Acordos e Protocolos

1. Os Acordos, Contratos-Programa e Protocolos que configurem responsabilidades Financeiras para a Autarquia, deverão obter o prévio parecer do Departamento de Administração Geral e Finanças para efeitos de reconhecimento da respetiva despesa e/ou receita e assunção do compromisso, em conformidade com o disposto nos artigos anteriores, com as devidas adaptações.

2. O número do compromisso deve ser apostado nos documentos referidos no nº anterior e compete ao Departamento de Administração Geral e Finanças proceder aos registos contabilísticos adequados à sua execução.

Artigo 35º

Conferência de Facturas

1. Todas as faturas têm que dar entrada no Serviço de Expediente, que procede ao seu registo e encaminhamento para o Serviço de Contabilidade.

2. A conferência de Facturas de fornecedores é feita em duas fases:

a) Numa primeira fase o Serviço requisitante, confronta a Requisição Externa (nota de encomenda) e a factura (quantidades, preços unitários e descontos de quantidade). No caso de factura relativa a empreitada, a Divisão de Gestão e Administração do Território confere a fatura com os respetivos Autos de Medição.

b) Numa segunda fase o funcionário do Serviço de Contabilidade procede à conferência dos aspectos legais do documento (nº contribuinte, numeração, impostos, cálculos, descontos financeiros, etc.) e verifica se o documento está suportado pela Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento equivalente.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Jélio Monteiro".

Artigo 36º

Reconciliação de contas correntes

1. Semestralmente é efetuada reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia por funcionário designado pelo Departamento de Administração Geral e Finanças.

2. Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e conferem-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

3. Semestralmente são efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores.

4. Mensalmente são efetuadas reconciliações das contas de "Estado e outros entes públicos".

Artigo 37º

Critérios valorimétricos de terceiros

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

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- a) Ao cambio da data considerada para a operação, salvo se o cambio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
- b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são atualizadas com base no câmbio dessa data.



Secção III

Existências

Artigo 37º

Procedimentos Gerais

1. No que concerne às existências, a autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento.
2. Os contratos de fornecimento contínuos são geridos pelo Serviço de Aprovisionamento ou Armazém Municipal.
3. A reposição dos stocks dos armazéns é realizada pelo Serviço de Aprovisionamento de acordo com as indicações dos responsáveis de armazém.
4. O registo das entradas dos bens na aplicação de gestão de stocks realiza-se de forma automática com o acto de recepção dos bens.

Artigo 39º

Objetivos

A definição de políticas e procedimentos para as existências visa assegurar determinados objetivos, designadamente:

- a) Harmonizar as tarefas e ações do processo de aquisição, armazenamento, distribuição e gestão de existências, nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;
- b) Introduzir práticas de eficaz planeamento e aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de existências;

- c) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de artigos em Armazém que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
- d) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte a gestão;
- e) Identificar a reforçar a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (aquisição armazenamento, distribuição e registo contabilístico).



Artigo 40º

Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com a gestão de existências aplicam-se a todas as unidades orgânicas com armazém do Município de Boticas.
2. Os procedimentos relacionados com a gestão física de existências são da competência dos responsáveis pelos diversos armazéns.

Artigo 41º

Definição de existências

As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de bens ou serviços, no decurso normal da sua atividade.

Artigo 42º

Classificação das existências

As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:

- a) Mercadorias - bens adquiridos com destino a vendas, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;

- b) Produtos acabados e intermédios - bens provenientes da atividade produtiva, assim como as que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
- c) Subprodutos - bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- d) Desperdícios, resíduos e refugos - bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- e) Produtos a trabalhos em curso - bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- f) Matérias-primas e subsidiárias - incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais não é material.



Artigo 43º

Entrada de existências em armazém

1. Os artigos podem ser entregues nos seguintes locais:
 - a) Armazém, caso se trate de um bem armazenável;
 - b) Diretamente no local onde decorrem as obras/atividades;
 - c) Noutros serviços do Município, nomeadamente economato.
2. A entrega é feita no local designado para o efeito, ou seja, local de entrega indicado na nota de encomenda.
3. A receção dos bens é efetuada conforme os procedimentos definidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado.
4. Antes do envio para o Serviço de Aprovisionamento, a guia de remessa ou documento equivalente tem de ser objeto de registo de entrada nas existências do Município, por parte de um funcionário do armazém.
5. Quando os bens são entregues diretamente no local da obra/atividade, o responsável da Obra reencaminha para os armazéns a guia de remessa

devidamente validada ao responsável de armazém para ser efetuada a entrada em armazém e a sua saída na aplicação informática.

Artigo 44º

Saída de artigos de armazém

1. A saída de artigos de armazém deverá ser efectuada conforme os procedimentos definidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado.

Artigo 45º

Devolução de artigos ao armazém

1. Quando os bens não sejam parciais ou totalmente utilizados pelos serviços requisitantes devem ser devolvidos ao Armazém.

2. Sempre que haja devoluções devida ser preenchida uma Nota de Devolução, onde se discrimina os bens e quantidades devolvidas.

3. O responsável de armazém confere a Nota de Devolução com as existências entregues, assina em como recebeu os bens e faz a respetiva movimentação de stocks.

4. Os artigos que sejam devolvidos e que não estejam nas devidas condições de reutilização devem ser objeto de proposta de abate, cumprindo ao responsável de armazém elaborar o respetivo Auto de Ocorrência onde deve ser explanado o motivo da obsolescência ou deterioração submetendo-se a despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 46º

Controlo e inventário de existências

Periodicamente devem ser encetados um conjunto de tarefas e operações conducentes a salvaguarda dos ativos armazenáveis, designadamente:

a) Inventário físico de existências.

b) Controle de recepção e entrega de existências, visando garantir e verificar se:



I) Todas as requisições externas satisfeitas, até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor, implicando a confirmação de saldos de fornecedores;

II) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas;

III) Testes as mercadorias em trânsito - devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar corretamente a receção de existências;

IV) Testes à conformidade do processo de requisição - verificar, por amostragem, se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos e se estão registados na aplicação suporte os movimentos correspondentes de saída.

V) Testes à valorização de entrada e de Saída de existências de armazém.

c) Custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:

I) A correção do registo da entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;

II) A correção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis:

III) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência,

d) Valorização da Saída, pretende-se verificar se o Custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela Autarquia e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

Artigo 47º

Inventário periódico

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos inerentes.

2. Além do inventário anual, com referência a 31 de Dezembro, são realizados inventários trimestrais parciais aos bens de maior valor e rotatividade.

Artigo 48º

Responsabilidades pelo Inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um funcionário do Departamento de Administração Geral e Finanças.
2. Compete ao Coordenador nomear a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário e acompanhar o processo de inventário.

Artigo 49º

Planeamento

Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação, devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até a sua conclusão.

2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.
4. Deverão ser elaborados "talões de contagem" em duplicado e com numeração sequencial, para serem distribuídos as equipas de contagem.
5. Os "talões de contagem", devem permitir que o contador aponte os códigos, as descrições das existências, e as quantidades inventariadas, colocando-se o original do talão nos artigos contados para que não voltem a ser contados e servindo o duplicado para posterior conferência das existências.
6. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio ou por fax, no que se refere as existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.

Artigo 50º

Inventariação física

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
2. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 51º

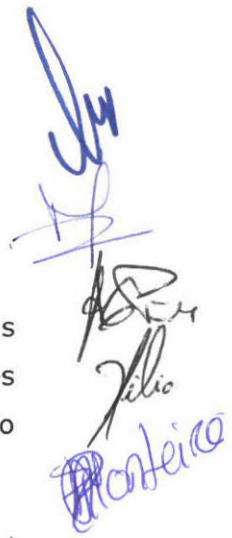
Apuramento de resultados

- Após a conclusão do inventário, o serviço responsável pelo inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de stocks, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças apuradas.
2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 52º

Procedimentos finais

1. O serviço responsável pelo inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o responsável do Departamento de Administração Geral e Finanças, para análise e eventual apuramento de responsabilidades, dando-se conhecimento aos respetivos dirigentes.
3. Após aprovação do relatório deve-se proceder ao registo das regularizações necessárias e emitir o inventário definitivo.



Artigo 53º

Contratos de Empreitada

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um Fiscal da Autarquia e pelo representante do empreiteiro.



Secção IV

Imobilizado

Artigo 54º

Aquisições

As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e seguindo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

Artigo 55º

Fichas de Imobilizado

1. É da responsabilidade do Serviço de Contabilidade manter permanentemente atualizadas as fichas do imobilizado corpóreo, incorpóreo e dos bens de domínio público, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
2. Compete a todas as Unidades Orgânicas do Município, facultar ao Serviço de Contabilidade todos os elementos ou informações necessárias à manutenção atualizada da plataforma informática, nomeadamente quanto ao imobilizado corpóreo, incorpóreo e bens do domínio público.

Artigo 56º

Reconciliações

A realização de reconciliações entre registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, semestralmente no Serviço de Contabilidade.

Artigo 57º

Responsabilidades

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou sector em que se integram.



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Julio Monteiro'.

Artigo 58º

Outros procedimentos

Os métodos e procedimentos de controle do Imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo Regulamento Interno do Inventário e Cadastro Municipal.

Secção V

Pessoal

Artigo 59 º

Procedimentos

1. O Serviço de Recursos Humanos deve promover a gestão administrativa dos recursos humanos do Município e processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável a função pública.
2. O Serviço de Recursos Humanos é responsável pela atualização dos registos individuais dos funcionários, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações nas suas fichas individuais, enviando anualmente circular interna a solicitar informação sobre as mesmas a todos os funcionários.
3. As folhas de pagamento deverão ser preparadas com base nos registos de presença dos funcionários, depois de devidamente aprovadas.
4. O processamento de salários deverá ser sempre conferido por pessoa independente de quem o elaborou, verificando o número de horas, vencimentos, descontos e cálculos efetuados.

5. Todos os meses um funcionário de serviço distinto do de recursos humanos, analisa detalhadamente cinco recibos de funcionários, selecionados por sorteio, conferindo os seus descontos, remuneração, faltas e registos de presença, mapas de ajudas de custo e distancias efetuadas em deslocações, verificando a sua aprovação e a sua conformidade legal.

6. Deverá ser sempre deixada evidência dos funcionários que procederam às conferências previstas nos números anteriores.

7. Todos os meses é comparado o custo total dos salários com o do mês anterior, reconciliando e discriminando adequadamente as variações ocorridas.

Secção VI

Informática

Artigo 59º

Segurança de Dados, Equipamentos e Sistemas Informáticos (SI)

As medidas e metodologias adotadas são as definidas nas políticas e procedimentos definidos no âmbito do Sistema de Gestão Integrado, especificamente, no que diz respeito à Segurança da Informação.

Secção VII

Contabilidade de Custos

Artigo 60º

Objetivos genéricos

Os Procedimento de Controlo Interno que se seguem visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível a integrada que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b) Apoiar na fundamentação do valor a fixar para taxas e preços públicos;
- c) Facilitar a elaboração do orçamento;

- d) Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
- e) Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
- f) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
- g) Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking).

Artigo 61º

Objetivos específicos

1. O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
 - a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
 - b) Do custo das atividades e projetos municipais;
 - c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em Espécie);
 - d) Do custo com máquinas e viaturas (calculado do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 62º

Procedimentos - Máquinas e Viaturas

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática.
2. Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custo na Contabilidade de Custos.
3. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas nas aplicações são:
 - a) "Máquinas " - Responsável de Máquinas e Viaturas;
 - b) Contabilidade de Custos e Património - Serviço de Contabilidade.

4. Anualmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.

5. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.

6. Sempre que uma máquina ou viatura vai ser utilizada, deverá ser preenchida a respetiva folha de serviço para controle das horas despendidas no serviço efectuado e, posteriormente, carregada na aplicação informática.

7. O responsável pela gestão de máquinas e viaturas tem o dever de:

a) Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e Viaturas.

b) Controlar mensalmente, os gastos com as maquinas e viaturas, assim como os consumos de combustíveis; trimestralmente, peças e manutenção e, anualmente, Seguros, pneus e outros.

c) Comparar os gastos do ano com o ano anterior da mesma máquina ou viatura.

d) Comparar semestralmente os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

8. Os procedimentos realizados anteriormente deverão ser dados a conhecer ao chefe do serviço responsável.

Artigo 63º


Procedimentos - Pessoal

1. Todos os funcionários do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Custos.

2. Sempre que existe a entrada de um novo funcionário, este deverá ser afeto ao centro de custos respetivo.

3. Sempre que é alterada a função de um funcionário dentro da organização deverá ser atualizado o seu centro de custo.

4. Periodicamente deve ser efetuada uma análise ao cadastro de funcionário para verificar se o seu centro de custo está correto.



5. O mencionado nos pontos anteriores é da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 64º

Procedimentos - Fichas de Obra

1. Sempre que é efectuado um serviço/obra deverá ser elaborada uma ordem de serviço/obra na aplicação informática "Obras Municipais", da competência dos chefes de divisão.
2. Os consumos efetuados nos Serviços/Obras são carregados nas respetivas fichas de Obra, dando-se, a mesma, por concluída.
3. Trimestralmente, o funcionário do Serviço respetivo devera fazer uma análise às ordens de serviço/obra que estalo na aplicação por concluir e indagar pelo seu estado de execução, de forma a detetar uma eventual falha de comunicação.

Capitulo IV

Disposições Finais

Artigo 65º




Comunicação e Publicidade

1. Da presente norma de controlo interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias a Inspeção-Geral das Finanças, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
2. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 69º

Norma Revogatória

1. São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regas e os princípios estabelecidos na presente Norma de Controlo Interno.

2. Rega geral, em tudo o que for omissão nesta norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL, nos manuais de procedimentos de controlo interno e na restante legislação em vigor aplicável às autarquias.

Artigo 70 °

Entrada em Vigor

A presente norma entra em vigor imediatamente após a sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os actos já, praticados.

Município de Boticas, 16 de Março de 2017

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)