



Município do Corvo

Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município do Corvo

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) - documento que consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica - aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000 de 2 de dezembro e pelo DL n.º 84-A/2002 de 5 de Abril - visou objetivamente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução da figura do *sistema de controlo interno*, o qual engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

O plano de organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, os regulamentos quer sejam de natureza interna quer externa, os planos de contas e as normas de consolidação, a auditoria interna e a norma de controlo interno constituem os elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado conduzirão a organização numa via gestonária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, desse modo melhor utilizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

Face à revogação do POCAL pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), a norma de controlo interno (NCI) do Município do Corvo (MC), já não se mostrava



Município do Corvo

adequada às novas exigências legais impondo-se, pois, uma alteração na mesma que a adeque ao atual contexto legal.

Nestes termos, em sua reunião de 19 de agosto de 2021, de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal do Corvo deliberou aprovar a presente norma de controlo interno.



Município do Corvo

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativos à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável e em tempo oportuno

2. A presente NCI visa também assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e à verificação da organização dos respetivos processos e documentos, o cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares e o controlo das aplicações e do ambiente informático.

3. O sistema de controlo interno visa garantir:

a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e 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 o controlo de documentos;

e) A exatidão e a 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 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



Município do Corvo

gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2º.

Âmbito de Aplicação

1. A presente NCI é aplicável a todos os serviços do Município, competindo aos seus dirigentes/responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o seu cumprimento e dos preceitos legais em vigor.
2. Compete ao dirigente/responsável da área financeira, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da norma.
3. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.
4. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada dois anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.
5. O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para reajustar no tempo as eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ocorrer, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Câmara Municipal ou pela Assembleia Municipal do Corvo, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 3º.

Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e a este órgão elaborar e aprovar a mesma.



Município do Corvo

2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
4. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

Artigo 4.º

Definições

Sem prejuízo das demais definições constantes noutros artigos da presente NCI, considera-se:

a) **Adjudicação:** ato pelo qual o órgão competente para a deliberação/decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas, no âmbito de procedimento contratual aberto ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

b) **Armazéns:** espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;

c) **Arrecadação de Receita:** ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos munícipes;

d) **Autorização de Pagamento:** ato administrativo através do qual os responsáveis com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;

e) **Cabimento:** cativação de determinada dotação orçamental, ainda que eventualmente de valor estimado, com vista à realização de uma despesa;

f) **Cadastro:** relação dos bens que fazem parte do ativo investimentos do Município, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.



Município do Corvo

- g) **Cobrança de Receita:** ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal;
- h) **Compromisso:** a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa;
- i) **Disponibilidades:** conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CMC;
- j) **Grandes Opções do Plano:** documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano Anual de Atividades;
- k) **Inventário:** relação dos bens que fazem parte do ativo investimentos do Município, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no DL n° 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP).
- l) **Lançamento da obrigação:** Consiste no registo da despesa numa conta do terceiro credor, o qual terá como contrapartida o registo de um custo do exercício ou diferido (exercícios futuros);
- m) **Liquidação da despesa:** consiste na determinação do montante exato da obrigação que se constitui perante o credor, acompanhada da emissão da ordem de pagamento;
- n) **Liquidação de receita:** ato através do qual é fixado o montante a pagar pelos utentes, clientes e contribuintes da CMC, sendo efetuada pelo serviço emissor a quem tenha sido atribuída essa competência;
- o) **Meios Monetários:** numerário, valores ou vale postal, entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- p) **Orçamento:** documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de janeiro e fim a 31 de dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam;
- q) **Pagamento:** fase da despesa em que se extingue a obrigação, pelo seu cumprimento, através da saída de fundos da autarquia, sendo suportada pela ordem de pagamento, a qual é acompanhada da emissão do respetivo meio de pagamento.



Município do Corvo

Artigo 5.º

Siglas

Para efeitos da presente norma são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CCP: Código dos Contratos Públicos
- b) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
- c) CMC: Câmara Municipal do Corvo
- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) DROAP: Direção Regional da Organização e Administração Pública;
- f) FM: Fundo de Maneio;
- g) IRAP: Inspeção Regional da Administração Pública
- h) GOP: Grandes Opções do Plano;
- i) LCPA: Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- j) LFL: Lei das Finanças Locais;
- k) NCI: Norma de Controlo Interno;
- l) SCI : Sistema de Controlo Interno;
- m) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- n) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- o) ROMC: Regulamento Orgânico do Município do Corvo.

CAPÍTULO II

ELEMENTOS FUNDAMENTAIS, MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLO INTERNO

Artigo 6.º.

Elementos fundamentais do Controlo Interno

Os elementos fundamentais do controlo interno são :

- a) O plano de organização com definição de funções e responsabilidades funcionais;
- b) A adequada segregação de funções;
- c) O controlo das operações;



Município do Corvo

- d) A numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos;
- e) A revisão e supervisão de gestão.

Artigo 7º.

Métodos e procedimentos de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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.

Artigo 8º.

Aprovação e funcionamento o Sistema de Controlo Interno

A Câmara Municipal do Corvo aprova e mantém em funcionamento o Sistema de Controlo Interno (SCI) adequado às atividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente mediante a realização de auditorias regulares.



Município do Corvo

Artigo 9º.

Fiscalização

A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência. Para esses efeitos, 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 10º.

Definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

Artigo 11º.

Organização

1. No âmbito da organização dos Serviços Municipais, as funções e atribuições cometidas aos diversos serviços, serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam na Estrutura Orgânica da Câmara Municipal do Corvo em vigor.

2. Na NCI são apenas descritas as competências dos Serviços do Município mais relacionados com a componente financeira/orçamental, porquanto as competências de todos os outros Serviços se encontram devidamente elencadas no Regulamento da organização dos serviços da câmara Municipal do Corvo, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 9, de 13 de Janeiro de 2011 (cuja representação gráfica da respectiva estrutura consta no Anexo1) .



Município do Corvo

Artigo 12º.

Competências

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
2. Por ato de delegação de competências, podem ser atribuídas aos vereadores competências específicas.
3. Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências no dirigente municipal, em matéria de autorização de despesas.
4. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sem cabimento orçamental e sem o número sequencial de compromisso e demais normas das Leis em vigor sobre a matéria, sendo em contrário considerada inexistente, com responsabilização pessoal, financeira do autor e passível de procedimento disciplinar.
5. Por atos que contrariem o preceituado neste Sistema e os seus princípios gerais responde diretamente o dirigente, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do ato.

Artigo 13º.

Atribuições comuns aos diversos serviços

1. São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:
 - a) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
 - b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
 - c) Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - d) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do município e Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal do Corvo



Município do Corvo

respetivas comissões;

e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;

f) Assegurar a informação mútua necessária ao bom funcionamento global.

2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira, entre outras, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 14.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

1. À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete assegurar o apoio técnico-administrativo instrumental às actividades desenvolvidas pelos restantes serviços da câmara, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais de acordo com as disposições legais aplicáveis e segundo critérios de boa gestão;

b) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;

c) Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;

d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos;

e) Organizar e dar sequências aos processos administrativos do interesse dos munícipes;

f) Dar apoio, no âmbito das suas competências, aos órgãos do município;

g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;

h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de actividades.

2. Ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira compete, em especial:

a) Dirigir os trabalhos da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do presidente;

b) Submeter processos e assuntos da sua competência a despacho ou deliberação, informando-os emitindo parecer sobre a decisão que deverá ser tomada,



Município do Corvo

- c) Submeter à assinatura do presidente da câmara, ou do vereador com a competência delegada, a correspondência e os documentos que dela careçam, bem como assinar a correspondência para que tenha recebido delegação,
 - d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos;
 - e) Assinar atestados, certidões e cópias autenticadas;
 - f) Autenticar e certificar documentos e actos oficiais da Câmara;
 - g) Zelar pela boa ordem do serviço de arquivo, promovendo a adopção de modernas técnicas neste domínio,
 - h) Fiscalizar o serviço de Tesouraria;
 - i) Dar cumprimento às ordens e instruções do presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, zelando pela sua observância;
 - j) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho, ou que for decorrência lógica, normal desempenho das suas funções.
3. Para efeitos de controlo de execução orçamental e planeamento, deverão trimestralmente ser emitidos pela Divisão Administrativa e Financeira, mapas de execução do PPI e do orçamento que serão discutidos e analisados pelo executivo com o objetivo de coordenação de serviços e prestação de contas.
4. Nas suas ausências e impedimentos o chefe da Divisão Administrativa e Financeira será substituído pelo trabalhador designado pelo Presidente da Câmara dos termos da lei.

Artigo 15.º

Estrutura

A unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira compreende:

1 - Subunidades orgânicas

- a) Secção Administrativa - expediente geral, pessoal e património;
- b) Secção Financeira - contabilidade, impostos, taxas e licenças, fiscalização municipal, controlo metrológico, aprovisionamento e águas.

2 - A Divisão Administrativa e Financeira compreende ainda o Serviço de Tesouraria.

Artigo 16.º

Competências da Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete, designadamente:

1. Na área do expediente geral:



Município do Corvo

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de todo o expediente;
- b) Dar apoio administrativo aos órgãos do município do município, nomeadamente organizando as actas das respectivas reuniões;
- c) Superintender e zelar pelo serviço de telefones, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamento respectivo, bem como organizar a sinalização interna do edifício da Câmara;
- e) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso, bem como organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;
- f) Recolher e tratar elementos necessários à passagem de atestados, certidões e cópias autênticas;
- g) Assegurar o expediente, relativo a publicações, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços, bem como relativo à abertura de concursos;
- h) Prestar a devida colaboração na realização de censos, recenseamentos e eleições;
- i) Registrar autos de transgressão, contra-ordenações, reclamações e recursos e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- j) Executar, em geral, as tarefas administrativas não específicas de outros serviços.

2 - Na área do arquivo e documentação:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogado, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- d) Assegurar o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica, relativos a matérias de interesse para administração local.

3 - Na área do pessoal:

- a) Executar as acções administrativas respeitantes ao expediente dos concursos para recrutamento e selecção do pessoal por tempo indeterminado ou determinável, reposicionamento remuneratório e mobilidade e cessação de funções do pessoal;



Município do Corvo

- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio, Caixa Geral de Aposentações, bem com, quando for caso disso, relativo a outras instituições congéneres de segurança social transmitindo as alterações com interesse para as instituições e para o pessoal;
- c) Elaborar as listas da antiguidade;
- d) Organizar e manter organizado o cadastro e registo bibliográfico do pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- e) Promover a verificação de faltas ou licenças por doenças,
- f) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, por doenças e outros tipos de licenças;
- g) Processar as folhas de vencimento, subsídios abonos e outras remunerações do pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- h) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecido pelos serviços;
- i) Zelar pela actualização do mapa de pessoal, bem como manter actualizado o cálculo de encargos com o pessoal, em ordem ao cumprimento dos limites legalmente fixados;
- j) Assegurar, em geral, as restantes tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia.

4 - Na área do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município, incluindo baldios;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios os imobiliários do Município;
- d) Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 17º

Competências da Secção Financeira

À Secção Financeira compete designadamente:

- 1. Na área da contabilidade:



Município do Corvo

- a) Assegurar a elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações, da conta de gerência e do relatório de contas do município, bem como coligir todos os elementos para tal necessários;
- b) Coordenar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e da manutenção de uma adequada estatística financeira;
- c) Verificar todas as autorizações de despesas, emitir e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e anulação, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação que sejam emitidas por outros serviços;
- d) Escrever os respectivos livros de contabilidade;
- e) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- f) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outros vencimentos de pessoal da autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- g) Manter devidamente organizada toda a documentação relativa ao exercício das gerências findas;
- h) Elaborar balanços mensais e anuais e outros que sejam determinados com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;
- i) Executar outros serviços, mapas, estatísticas, análise ou informação superiormente determinadas relacionadas com a contabilidade municipal;
- j) Em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre a contabilidade municipal.

2 - Na área dos impostos, taxas e licenças:

- a) Promover a arrecadação de receitas do município, zelando pela sua regularidade;
- b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, rendimentos e outras receitas do município;
- c) Emitir licenças e alvarás da competência do município, promovendo as diligências para tal necessárias junto de outros serviços da Câmara ou de outras entidades públicas, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Propor e colaborar em projectos de regulamentação municipal sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, tarifas e outras receitas municipais.

3 - Na área da fiscalização municipal e controlo metrológico:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e demais receitas municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;



Município do Corvo

- c) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- d) Levantar autos de transgressão ou contra ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências que sejam superiormente determinadas para instrução dos processos de contra-ordenação.

4 - Na área do aprovisionamento:

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos respectivos processos incluindo a abertura de concursos;
- b) Visar, após conferência do respectivo cabimento, as requisições de matérias ou serviços e organizar um sistema de controlo de inventários em correlação com o disposto no artigo 16.º, n.º 4.

5 - Na área do serviço de água:

- a) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às suas reclamações e requerimentos e elaborar contratos;
- b) Proceder ao registo de consumidores em livro próprio, bem como, elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;
- c) Assegurar a leitura de contadores e a recolha dos elementos básicos tarifários;
- d) Calcular as importâncias a cobrar e processar os respectivos recibos, bem como, promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- e) Elaborar as estatísticas exigidas nos termos da lei.

Artigo 18º

Competências do Serviço de Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais cumprindo as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, uma vez verificadas a existências das condições legais necessárias;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Entregar diariamente na Secção Financeira o balancete e os diários de caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;



Município do Corvo

f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS

SECÇÃO I

Documentos oficiais

Artigo 19º.

Documentos

1. Documentos são os suportes em que se consubstanciam os atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente elaborados em formato eletrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar de forma legível os eleitos, o dirigente e trabalhadores do município, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
5. Os despachos que correspondam a atos administrativos emitidos no quadro de delegações e subdelegações de competências, devem mencionar, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
6. A fundamentação dos atos administrativos deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam, dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de prazo razoável.



Município do Corvo

7. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decreto-Lei n.º 29/2000 de 13 de março, Decreto-Lei n.º 72- A/2010, de 18 de junho e Decreto-Lei n.º n.º 73/2014, de 13/05

Artigo 20.º

Tipos de documentos oficiais

São documentos oficiais, designadamente:

- a) A norma de controlo interno;
- b) Os regulamentos municipais;
- c) As atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- d) Os despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;
- f) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- g) Os editais e avisos;
- h) As ordens de serviço;
- i) O orçamento municipal e as opções do plano;
- j) O relatório e contas do município;
- k) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP),
- l) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- m) As escrituras e contratos lavrados, respetivamente pelo notário e pelo oficial público;
- n) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- o) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- p) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;



Município do Corvo

- p) As atas das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- q) As informações internas;
- r) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- s) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- t) Os alvarás;
- u) As licenças;
- v) As autorizações administrativas;
- w) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- x) Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico enviados para o exterior, desde que subscritos ou enviados (no caso do correio eletrónico), por quem detenha competência para o efeito;
- y) As certidões emitidas para o exterior;
- z) 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.

SECÇÃO II

Organização tramitação e arquivo dos documentos

Artigo 21.º

Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão, nomeadamente, às seguintes regras:

- a) A norma do controlo interno e suas alterações, bem como os regulamentos municipais deverão ser arquivados na Secção Administrativa e deverá ser disponibilizada internamente (aos serviços).
- b) Os despachos e comunicações, são numerados sequencialmente em cada ano civil na Secção Administrativa (S.A.), devendo os originais ser arquivados nos serviços emissores;



Município do Corvo

- c)As procurações ficarão à guarda do serviço interessado, sendo que deverá existir uma cópia arquivada no Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara.
- d)Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos são numerados sequencialmente em cada ano civil pela S.A. que ficará responsável pelo seu arquivo e guarda.
- e)Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município deverão ser arquivados na Secção Financeira, durante 3 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo, devendo constar no Portal Municipal;
- f)Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), são numerados sequencialmente pelas aplicações que os emitem, à exceção do número de inventário, sendo que todas as numerações são relativas a anos económicos.
- g)Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos.
- h)São organizados e arquivados na Secção Administrativa os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal.
- i)Os alvarás são numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao requerente;
- j)As certidões, deverão ser arquivadas cópias no Serviço Emissor;
- k)Os ofícios, as telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 22.º

Emissão de correspondência

- 1.Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no programa de gestão documental, digitalizar o documento expedido e, no caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.
- 2.A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na Secção Administrativa (S.A.) dentro dos horários estabelecidos.

Artigo 23.º

Receção de correspondência



Município do Corvo

1. Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se no caso de suportes de papel, um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada.
2. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.
3. A forma de receção será:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;
 - c) Em mão;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.

Artigo 24.º

Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no Sistema de Gestão Documental.

SECÇÃO III

Organização, Tramitação e Arquivo de Processos

Artigo 25.º

Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte de papel ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos (Séries ou Subséries), sendo, preferencialmente, constituída por pastas, cuja capa deverá conter os seguintes elementos:
 - a) Município do Corvo;
 - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas (Sigla e por extenso Ex: DAF (Divisão Administrativa e Financeira));
 - c) Número atribuído ao processo (ou números extremos ex.: De 1 A 50) e/ou indicação do ano a que diz respeito (ou datas extremas ex.: De janeiro a dezembro; de 2010 a 2011)



Município do Corvo

d) Designação do tema/assunto (Série ou Subsérie) que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso.

2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos (constituição do arquivo corrente), adaptando estas normas, de acordo com a sua natureza, devendo arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que os constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4. Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos.

Artigo 26.º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário, ambos devida e legivelmente identificados, que faz a receção do processo.

3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, o dirigente, os trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 27.º

Arquivo de processos

Após conclusão dos processos estes são enviados para a Secção Administrativa.



Município do Corvo

SECÇÃO IV

Processamento Informático de registos Contabilísticos

Artigo 28º.

Programas informáticos e identificação de utilizadores

1. Os programas informáticos devem garantir:

a) Que a informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre eles e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas.

b) O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada.

c) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.

d) As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de ativos. Assim, a gestão dos utilizadores e respetivas permissões nas várias aplicações informáticas é decidida pelos respetivos superiores hierárquicos.

e) Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

f) Que os valores dos ativos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.

g) O recurso a Backup's asseguram a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

2. A identificação dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões das aplicações informáticas existentes deverá ser efetuada ao abrigo das limitações apresentadas neste regulamento e em função das responsabilidades e funções desempenhadas por cada utilizador.



Município do Corvo

CAPÍTULO V PRINCÍPIOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICO

SECÇÃO I

Princípios orçamentais e contabilísticos

Artigo 29.º

Princípios orçamentais

A elaboração dos documentos previsionais deve respeitar, os Princípios da independência, anualidade, unidade, universalidade, equilíbrio especificação, da não consignação e o da não compensação, além dos da independência e autonomia financeiras, previstos na Lei das Finanças Locais e na Lei de enquadramento Orçamental.

Artigo 30.º

Princípios contabilísticos

A elaboração e execução da contabilidade patrimonial e de custos devem respeitar a aplicação os Princípios da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização (ou do acréscimo), do custo histórico, da prudência, o da materialidade e o Princípio da não compensação.

SECÇÃO II

Documentos previsionais

Artigo 31.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela CMC são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 32.º

Grandes Opções do Plano

1. Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico
Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal do Corvo



Município do Corvo

da Autarquia e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão da Autarquia.

2.Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados na Lei execução orçamental

Artigo 33.º

Orçamento

1. O Orçamento constitui a previsão anual de receitas e despesas de acordo com o Quadro e Código de Contas descritas no Classificador económico do DL 26/2002 de 14.02.

Artigo 34.º

Organização e aprovação

1. A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece as competências para elaboração e aprovação das GOP e Orçamento.

2.Compete ao responsável pela área financeira, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração dos documentos previsionais.

3.O responsável pela área financeira elabora anualmente a calendarização, discriminando todas as atividades a desenvolver, tendo em conta a remessa atempada dos documentos à Assembleia Municipal, de modo a que a sua apreciação ocorra até ao final de cada ano económico.

SECÇÃO III

Documentos de suporte contabilístico

Artigo 35.º

Documentos de suporte

1.As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera patrimonial da Autarquia devem ser clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, tais como, entre outros, o Orçamento e Grandes Opções do Plano, o Mapa de Modificações Orçamentais (Receita e Despesa), as deliberações, os despachos e as



Município do Corvo

propostas.

2.Sem prejuízo do número anterior, podem também ser criados documentos internos de suporte.

SECÇÃO IV

Documentos de prestação de contas

Artigo 36.º

Âmbito

São documentos de prestação de contas da CMC, os seguintes:

- a)Balanço;
- b)Demonstração de Resultados;
- c)Mapa de Demonstração da Execução Orçamental da Receita e da Despesa;
- d)Mapas de Execução Orçamental e Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- e)Demonstração de alterações do património líquido;
- f)Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- g)Anexos às Demonstrações Financeiras;
- h)Relatório de Gestão.

Artigo 37.º

Organização e aprovação

1.A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas da CMC devem obedecer ao estipulado no DL nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP),

2.Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no serviço responsável pela área financeira.

3.Compete ao responsável pela área de recursos humanos providenciar o envio da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos, ao responsável pela área financeira.

4.Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou trabalhadores que não sejam responsáveis pela sua elaboração.

5.Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do



Município do Corvo

órgão deliberativo, deve ser enviada às entidades competentes cópia dos documentos de prestação de contas .

SECÇÃO V

Regras previsionais

Artigo 38.º

Âmbito

A elaboração dos documentos previsionais da CMC deve obedecer ao conjunto de regras previsionais que estão definidas no ponto 3.3 do POCAL, bem como às regras que venham a ser definidas em legislação.

Artigo 39.º

Impostos, taxas e preços

As importâncias relativas aos impostos, taxas e preços a inscrever no Orçamento de Receita, não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem a sua elaboração, exceto as respeitantes a novas receitas ou a atualizações de impostos, bem como as previstas nos regulamentos de taxas, e preços que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se para isso juntar ao Orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.

Artigo 40.º

Transferências correntes e de capital

1. As importâncias relativas a transferências correntes e de capital só podem ser inscritas no Orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, situação em que os montantes das respetivas dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizados como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento de

Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal do Corvo



Município do Corvo

Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título da participação das Autarquias Locais nos Impostos do Estado, a considerar neste último Orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento de Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista.

Artigo 41.º

Taxa de inflação a considerar

A taxa de inflação a considerar é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo, nos termos do Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, ser utilizada a que se encontra na proposta do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o Orçamento Autárquico, se esta for conhecida.

Artigo 42.º

Despesas com o pessoal

1.As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe os lugares do mapa de pessoal, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeita, para efeitos de progressão de escalão na mesma categoria e alteração de posição remuneratória ou nível remuneratório, e aquele pessoal com contratos a termo certo, bem como aqueles cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do Orçamento.

2.No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o Orçamento respeita.

CAPÍTULO VI

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 43.º

Objetivo

Regulamento de Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal do Corvo



Município do Corvo

1. Os serviços financeiros dos municípios deverão dar cumprimento à norma NCP 27 constante no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) tendo em vista avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.

2. Para efeitos desta norma, o tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.

Art.º 44.º

Contabilidade de Gestão

A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

Artigo 45.º

Tipo de custos

1. O **Custo** representa o valor monetário dos recursos utilizados ou consumidos por cada objeto de custo (atividade, serviço, bem, divisão, etc.), que tem origem num somatório de gastos repartidos com base em critérios de imputação definidos pela entidade.

2. **Gastos diretos e gastos indiretos ou comuns:** O gasto direto é especificamente identificado com um único objeto de custo, ou seja, é possível estabelecer uma relação de causa-efeito entre ambos, como por exemplo os gastos com materiais e mão-de-obra diretamente imputada a um objeto de custo. Um gasto indireto ou comum é aquele que não pode ser identificado especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário reparti-lo por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados. É o caso, por exemplo, dos gastos com manutenção, funcionamento dos edifícios, depreciações, amortizações, publicidade, comunicações, segurança e vigilância, limpeza e higiene, custos administrativos ou de gestão.

3. **Gastos incorporáveis e gastos não incorporáveis:** gastos incorporáveis são os gastos que



Município do Corvo

o órgão de gestão decide imputar às atividades, funções, bens e serviços. Por outro lado, os gastos não incorporáveis são os que o órgão de gestão decide não imputar às atividades, bens e serviços, levando-os diretamente aos resultados do exercício (como, por exemplo, os gastos não recorrentes).

4. Gastos de subatividade: representa os excessos de gastos de uma atividade que está abaixo da atividade normal.

5. Gastos administrativos: Gastos suportados em atividades de apoio à gestão, produtos ou outras atividades operacionais. Incluem os gastos de funções, tais como a administração, sistemas de informação, finanças e contabilidade, gestão de recursos humanos.

6. Custos totais: Correspondem à soma de todos os gastos necessários por cada objeto de custos, incluindo os gastos de atividades realizadas por outras entidades. Os custos totais podem ser globais ou individuais. Uma vez utilizado o sistema de custeio total, os custos totais correspondem ao somatório dos gastos diretos e gastos indiretos incorporáveis.

Artigo 46.º

Apuramento de custos

1. É da competência da unidade orgânica responsável pela área financeira organizar e tratar toda a informação referente à contabilidade de custos, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão
2. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração no mapa de pessoal.
3. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.

Art.º 47.º

Documentos Obrigatórios

Os documentos obrigatórios a serem utilizados na contabilidade constam da norma 27 do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro.



Município do Corvo

Artigo 48.º

Circuito dos documentos

1. Todas as faturas devem dar entrada no serviço responsável pela gestão documental e ser enviadas para o serviço responsável pela contabilidade.
2. Pelo serviço responsável pela contabilidade é colocado o carimbo "Destino de materiais/serviços que não entraram em armazém" nas faturas e enviado para o responsável pelo serviço requisitante, para confirmação da aquisição e o destino dos materiais/serviços.
3. No caso de materiais/serviços adquiridos através de concurso, e após verificação do disposto no número anterior, as faturas são devolvidas ao serviço responsável pelo desenvolvimento do procedimento concursal, com vista à confirmação de que o solicitado está de acordo com o contratado.
4. As faturas são devolvidas ao serviço responsável pela contabilidade, com vista ao registo na contabilidade patrimonial e, posteriormente, na contabilidade de custos.
5. Todos os documentos de registo de custos com mão de obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas extraordinárias e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
6. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.
7. Todos os documentos de registo de mão de obra e máquina ou viatura devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos até ao 2.º dia útil após a conclusão da obra ou serviço.



Município do Corvo

CAPÍTULO VII MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 49.º

Objetivo

O presente capítulo visa estabelecer os métodos de controlo e responsabilidade, relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização de fundos monetários, montantes e documentos existentes em caixa, abertura e movimentação de contas bancárias, garantindo o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município.

Artigo 50.º

Âmbito de aplicação

1. São 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;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo a responsáveis pelos serviços;
- c) Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem 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.

2. É expressamente proibida a existência em caixa, de:

- a) Cheques pré-datados;
- b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- c) Ordens de pagamento;
- d) Vales à caixa.



Município do Corvo

Artigo 51.º

CrITÉrios de valorimetria

1. As disponibilidades de caixa e depósito em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
2. As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.
3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas "685 - Custos e Perdas Financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou "785 - Proveitos e Ganhos Financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".

Artigo 52.º

Conferência diária

- 1 - Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta corrente de caixas.
- 2 - Após a conferência das diversas caixas é 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 das contas de ordem.
- 3 - A tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

Artigo 53.º

Fundo fixo de caixa

1. O montante diário de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da Autarquia, fixo no limite máximo de € 5.000,00, podendo ser alterado por determinação da câmara municipal.



Município do Corvo

2.Excecionalmente, o previsto no número anterior poderá ir até aos € 10.000,00 nos últimos dias de cobrança da faturação da água.

Artigo 54.º

Pagamentos

Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados com recurso a cheque, transferência bancária ou numerário.

Artigo 55.º

Valores recebidos pelo correio

1. O serviço responsável pelo expediente, deverá proceder ao registo dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual deverá conter os seguintes dados:

- a) A data de recebimento;
- b) O nome de cliente/contribuinte/utente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respetivo valor;
- f) O número de identificação fiscal.

2. Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a guia de recebimento.

3. No documento de suporte que acompanha os valores deverá ser identificada a Guia de Recebimento através da qual a importância deu entrada nos cofres da Autarquia, a assinatura do funcionário e a data.

Artigo 56.º

Fecho de caixa

1. A totalidade dos meios monetários recebidos diariamente na Tesouraria deverá



Município do Corvo

corresponder ao total das guias de recebimento.

2. No final do dia, o colaborador da Tesouraria responsável pelo atendimento deve encerrar a caixa, procedendo ao preenchimento dos talões, com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor em caixa e o fundo fixo.
3. Compete à Tesouraria efetuar diariamente os registos referentes às disponibilidades na aplicação informática Sistema de Gestão de Tesouraria, organizando toda a documentação a remeter para o serviço responsável na área da Contabilidade, para efeitos de registos contabilísticos.

Artigo 57.º

Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria

Os montantes cobrados fora da Tesouraria devem ser depositados no final de cada dia na caixa noturna da instituição bancária designada pelo Órgão Executivo da Autarquia.

Artigo 58.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas em nome de **“Município do Corvo”**.
2. A movimentação das contas bancárias deve ser efetuada através de duas assinaturas em simultâneo, sendo uma, a do Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 59.º

Cheques

1. Os cheques devem ser assinados pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão com competência delegada para o efeito e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco.



Município do Corvo

3. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro, bem como aqueles que, embora já emitidos, tenham sido anulados, sendo neste caso inutilizadas as respetivas assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo sequencial.
4. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, efetuando-se de seguida a respetiva regularização dos registos contabilísticos.
5. Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulados", não podendo em caso algum ser destruídos.
6. Os cheques devolvidos, por qualquer razão sem pagamento, deverão ter o seguinte tratamento:
 - a) Ficam à guarda dos SAF, os quais procederão à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente/utente;
 - b) Contato com o cliente/utente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c) Resultando infrutífera esta diligência, encaminhamento do expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia dos mesmos;
 - e) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
 - f) A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 60.º

Reconciliação bancária

1. A Secção Financeira fará uma reconciliação bancária até ao dia 10 do mês seguinte, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da Divisão



Município do Corvo

Administrativa e Financeira (DAF), que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito extratos bancários de todas as contas que o Município do Corvo é titular.

3. A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extratos bancários e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela Tesouraria através da aposição da data de conferência.

4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente ou membro do órgão executivo com competência delegada, a inserir em informação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) com os adequados fundamentos.

5. Após cada reconciliação bancária, o Setor de Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 61.º

Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.

2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo diretamente perante o órgão executivo.

3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

4. Os demais trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo Tesoureiro, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos



Município do Corvo

entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da área financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- 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 substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.

6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:

- a. Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior;
- b. Pelo Presidente da Câmara, responsável da área Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Artigo 62.º

Cartões de débito

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.

SECÇÃO II

Fundo de Maneio

Artigo 63.º

Objeto

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos fundos de maneiio, designados por FM.



Município do Corvo

Artigo 64.º

Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual, caduca no final de cada ano;
 - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

Artigo 65.º

Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um, uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/2002, 14 de fevereiro.
2. É a Câmara Municipal que aprova a constituição dos fundos de maneio. A proposta de constituição de Fundo de Maneio deverá ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
3. Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
 - a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.
 - b) O responsável pela sua utilização.
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
4. A Secção Financeira deverá elaborar uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior].
5. A Tesouraria deverá criar para cada FM uma conta de caixa (11.8.X....) e o respectivo tipo de pagamento.



Município do Corvo

Artigo 66.º

Entrega

1. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na Tesouraria, esta tem dois dias para colocar o FM à disposição dos titulares. No ato da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
2. A entrega poderá ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e a Tesouraria.

Artigo 67.º

Guarda do FM

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da conta terá que ser aberta em nome do titular, destinando-se exclusivamente ao fundo. A gestão da conta é da exclusiva responsabilidade do titular.
3. Os FM são objeto de Balanço, a fazer-se em contexto de trabalho do titular ou na Tesouraria.

Artigo 68.º

Utilização

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada.
2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior fica o titular do FM responsável por suportar a despesa.
- 3) Os fundos de maneiio deverão ser cabimentados e comprometidos de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais normais legais em vigor.
- 4) Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- 5) Em caso de incumprimento do estabelecido neste artigo, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular do Fundo de Maneio e o respetivo dirigente.
- 6) Na constituição do fundo é efetuada uma saída de Tesouraria por contrapartida das respetivas subcontas da 11.8 – fundos de maneiio.
- 7) Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.



Município do Corvo

- 8) Estas despesas devem ser suportadas por faturas/recibos, datados e numerados sequencialmente, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:
- a) Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.
 - b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.
 - c) O preço líquido do imposto.
 - d) As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.
- 9) Com a regularização mensal dos respetivos fundos, a tesouraria reconstitui o fundo de maneiço, efetuando os respetivos movimentos na conta 11.8.
- 10) Desta forma, através de um extrato da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efetuados com os respetivos fundos de maneiço.

Artigo 69.º

Reconstituição

1. A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega dos documentos justificativos da despesa (nos termos do Código do IVA) e do documento de reconstituição do FM na Divisão Contabilidade. O documento de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. Após o estabelecido no número anterior e sob informação da DC, pode a Tesouraria reconstituir o FM.

Artigo 70.º

Reposição

1. A reposição do FM é feita no penúltimo dia útil do ano a que respeita.
2. A DC deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa.



Município do Corvo

CAPÍTULO VIII CONTAS DE E A TERCEIROS

Artigo 71.º

Objetivo

1. O presente capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
- b) Que os cabimentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
- c) Que as faturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram corretamente contabilizadas;
- d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 72.º

Critérios de valorimetria

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 câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio 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;
- c) As diferenças de câmbio resultantes da referida atualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas nas contas 685 "Custos e perdas financeiros – Diferenças de câmbio desfavoráveis" ou 785 "Proveitos e ganhos financeiros – Diferenças de câmbio favoráveis".
- d) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos,



Município do Corvo

deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível, sendo transferidas para a conta 785 no exercício em que se efetuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;

e) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

3. As provisões que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

Artigo 73.º

Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente os balancetes:

- a) De contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Da conta "Outros devedores e credores";
- c) Da conta "Estado e outros entes públicos";
- d) Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.

3. Os balancetes de terceiros têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.

5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:

- a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;



Município do Corvo

- b) Extrato de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da autarquia local;
 - d) Extrato da conta "Outros credores", quando o volume/montante das operações o justifique;
 - e) Extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
 - f) Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.
6. O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na contabilidade da autarquia na vertente orçamental.
7. É da responsabilidade da área financeira efetuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.
8. Para efeito de reconciliação dos extratos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.
9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

Artigo 74.º

Acordos de regularização da dívida

Para efeitos de controlo dos acordos de regularização da dívida celebrados com as entidades prestadoras de serviços, fornecedores de bens, empreiteiros de obras municipais e outros credores equiparados, são efetuados os seguintes procedimentos:

- a) A área financeira informa, no início de cada mês, o serviço responsável pela contabilidade, sobre o montante de juros a pagar relativamente aos acordos, devidamente atualizados à taxa de juro do mês anterior ao pagamento.
- b) Mensalmente, para efeitos de processamento da despesa, o serviço responsável pela contabilidade regista em impresso próprio incluído no processo individual do respetivo acordo o número, o valor e os documentos a que corresponde a prestação, de acordo com o plano anual de pagamentos e com o mapa de confirmação de créditos;



Município do Corvo

c) Após o disposto na alínea anterior, o serviço responsável pela contabilidade regulariza as respetivas contas de fornecedores.

Artigo 75.º

Faturação a terceiros

1. O serviço responsável pelo controlo e cobrança emite, para além das faturas em suporte informático relativas ao consumo de água, faturas manuais de venda de bens, prestação de serviços e eventuais acertos na faturação do consumo de água sempre que o utente, contribuinte ou cliente solicite e lhe seja dada razão.
2. O controlo das faturas manuais obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) Todos os livros de faturas apresentam numeração sequencial, sendo constituídos por quatro vias, designadamente, original da fatura, duplicado da fatura, recibo da fatura e cópia da fatura, sendo arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização;
 - b) Não é permitida a desagregação de faturas dos respetivos livros;
 - c) Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura manual, que implique a sua anulação, deve ser expressa, nesta, a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência do respetivo dia.
 - d) Nos casos mencionados na alínea anterior, é elaborada uma informação pelo serviço emissor, devidamente validada pelo superior hierárquico, onde conste o motivo da inutilização, sendo as três vias das faturas inutilizadas enviadas ao serviço responsável pela contabilidade e permanecendo a quarta via no respetivo livro, com a indicação do motivo da inutilização;
 - e) São remetidos diariamente ao serviço responsável pela contabilidade todos os duplicados das faturas manuais emitidas no dia anterior, acompanhados de uma informação com a relação das mesmas, com vista ao respetivo registo contabilístico da receita.
3. O controlo das faturas relativas ao consumo de água obedece aos procedimentos e regras estipuladas no Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município do Corvo.
4. Para efeitos de registo e controlo contabilístico, mensalmente, o serviço de controlo e cobranças remete a informação com os valores discriminados por serviço e respetiva



Município do Corvo

tarifa ao responsável pela contabilidade, com vista ao devido registo da liquidação da receita.

5. Cobrada a faturação, é emitida a guia de recebimento pela Tesouraria e efetuados os procedimentos contabilísticos normais da cobrança da receita.

Artigo 76.º

Responsabilidade

Os procedimentos descritos no artigo anterior são da competência da área financeira, sendo efetuados pelos colaboradores designados para o efeito.

Artigo 77.º

Empréstimos

As importâncias referentes aos empréstimos de curto, médio e longo prazo, só podem ser objeto de inscrição orçamental depois da sua efetiva contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato.

Artigo 78.º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), manter atualizado um processo por cada empréstimo, em suporte de papel e digital, no qual deve constar uma conta corrente atualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objeto para o qual o empréstimo foi contratado.
3. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos devem ser conferidos antes do seu pagamento, nomeadamente na componente dos juros, após o que é emitida a respetiva ordem de pagamento.
4. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros, deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
5. Para efeitos de controlo do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas de que Município é titular.



Município do Corvo

6. No sentido do acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município do Corvo, deve a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), elaborar relatório mensal da contabilidade patrimonial onde seja dada ênfase à evolução das contas Dívidas a terceiros.

7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados pela legislação aplicável.

Artigo 79.º

Realização de pagamentos

1 - Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efetuadas por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

2 - As transferências bancárias podem ser efetuadas através da Banca Eletrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efetuados em cheque, através de assinatura eletrónica. O preenchimento dos dados na aplicação para executar as transferências bancárias deverá ser efetuado pelos serviços de Tesouraria, pós-autorizados pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão executivo com competência delegada.

CAPÍTULO IX

RECEITA

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 80.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o adequado procedimento de alienação de bens e prestação de serviços e demais situações constantes do Regulamento e Tabela de Licenças, Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor, de forma a assegurar:

a)O controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;



Município do Corvo

- b) O cumprimento dos preceitos legais de alienação de bens e serviços;
 - c) A constituição das provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior objetiva também a normalização da escrituração contabilística.
3. Compreendem-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas do município em conformidade com o disposto na Lei das Finanças Locais e nos regulamentos da CMC em vigor.

Artigo 81.º

Fases de execução da receita

1. Constituem fases de execução da receita do Município do Corvo, as seguintes:
- a) Abertura do Orçamento da Receita;
 - b) Modificações (alteração ou revisão) ao Orçamento da Receita;
 - c) Emissão da Guia de Recebimento ou documento equivalente;
 - d) Liquidação da Receita, a que corresponde o reconhecimento contabilístico do direito a receber;
 - e) Cobrança, a que corresponde a extinção da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 82.º

Abertura do orçamento da receita

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita;
2. Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 83.º

Regras gerais de liquidação e cobrança

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas



Município do Corvo

que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.

2. No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.
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 (eventual ou virtual).
5. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobrança emitir faturas, manuais e de suporte informático, referentes à prestação dos diversos bens e serviços fornecidos.

SECÇÃO II

Receita eventual

Artigo 84.º

Âmbito

Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação.

Artigo 85º

Emissão das guias de recebimento

1. Os serviços emissores procedem à emissão de guias de recebimento na aplicação informática, com introdução de todos os elementos para a correta cobrança.
2. Após a emissão de guias de recebimento, estas ficam automaticamente disponíveis na Tesouraria para cobrança.



Município do Corvo

Artigo 86.º

Cobrança da receita

1. O serviço de Tesouraria, após a conferência dos dados da guia de recebimento emitida pelo serviço emissor, procede à cobrança desta.
2. O funcionário do serviço de Tesouraria autentica a referida guia em duplicado, entregando o original ao utente, cliente ou contribuinte.
3. No momento a seguir ao da cobrança, o funcionário da Tesouraria regista a guia de recebimento cobrada na aplicação informática SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria.

Artigo 87.º

Procedimentos de controlo

1. Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento.
2. O serviço responsável pela contabilidade, após verificação das Guias de Recebimento, deve confrontá-las com os valores constantes nos mapas referidos no número anterior, e proceder aos registos contabilísticos.
3. Para efeitos de registos contabilísticos nos diários da receita na aplicação informática SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica - é utilizado o mapa detalhado da receita por serviço emissor, extraído da aplicação informática TAX – Sistema de Taxas e Licenças -, devidamente classificado patrimonialmente.
4. Após os registos contabilísticos na aplicação SCA, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
5. O responsável pela contabilidade, valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara, ou a entidade com competência delegada para o efeito, apenas o Resumo Diário de Tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.



Município do Corvo

SECÇÃO III

Receita virtual

Artigo 88.º

Âmbito

Entende-se por Receita Virtual, aquela em que os documentos de cobrança tenham sido previamente debitados ao Tesoureiro, quer por força da lei, quer por deliberação do órgão competente.

Artigo 89.º

Guia de débito

1. Compete ao serviço responsável pelo controlo e cobranças elaborar uma Guia de Débito ao Tesoureiro pelo valor da receita liquidada e não cobrada, passando esta a receita virtual.
2. Da Guia de Débito referida no número anterior deve constar a classificação orçamental, o valor e número do documento em débito de todos os utentes, clientes e contribuintes que compõem o total da Receita Virtual.

Artigo 90º

Procedimentos de controlo

1. A Guia de Débito a emitir em duplicado, e validada pelo serviço responsável pelo controlo e cobrança, acompanhada com os respetivos documentos, deverá ser enviada à Tesouraria, com vista a validação, e, após serem confirmados os totais, rubricada, pelo responsável da área financeira ou por quem o substituir, destinando-se:
 - a) O Original para a Tesouraria;
 - b) O Duplicado para o serviço responsável pela Contabilidade.
2. Após o recebimento de todos os conhecimentos constantes na Guia de Débito, a Tesouraria envia o Original da mesma para o serviço responsável pela Contabilidade.
3. Diariamente, e no envio do Mapa Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de



Município do Corvo

Tesouraria, a Tesouraria explicita os valores cobrados relativamente às liquidações da Receita Virtual.

Artigo 91.º

Virtualização da receita

1. Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que deve ser Objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação dos serviços.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, conforme o disposto no número anterior.

Artigo 92.º

Procedimentos para a cobrança coerciva

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário. Para o efeito, o serviço emissor coloca a data de conhecimento na guia de recebimento, elabora certidão de dívida remetendo-a ao serviço competente na área das Execuções Fiscais.

Artigo 93º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dê entrada nas contas bancárias do MN verba de proveniência desconhecida, devem os SAF promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de dois meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "Outras receitas correntes".



Município do Corvo

Artigo 94.º

Anulação da receita virtual

1. São anuladas as receitas virtuais aquando da verificação de erros resultantes da sua liquidação ou por decisão do órgão executivo, proveniente de reclamação, impugnação ou prescrição.
2. Compete ao serviço responsável pela área do controlo e cobrança a elaboração da informação e emissão da Guia de Anulação da Receita Virtual, que mediante parecer favorável, emite em duplicado a Guia de Anulação de Receita Virtual, sendo remetidos:
 - a) O original para a Tesouraria;
 - b) O duplicado para o arquivo do serviço responsável pela Contabilidade.
3. Após a receção da Guia de Anulação da Receita Virtual, a Tesouraria procede ao seu registo, anexando-a ao Diário de Tesouraria e Resumo Diário de Tesouraria, e enviando-os para o responsável pela Contabilidade.
4. O serviço responsável pela Contabilidade procede à anulação contabilística da Receita Virtual.

Artigo 95.º

Formas de Recebimentos

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Tesoureiro do Município do Corvo e de montante não superior ao montante a pagar. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde. No caso de ser remetido pelo correio:
 - a) O serviço que receber o cheque, deverá preencher o Mapa dos Valores Recebidos cruzar de imediato os cheques (caso não sejam assim recebidos) e remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita;



Município do Corvo

- b) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita;
- c) O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea a) deverá ser enviado para a Tesouraria para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária;
- d) A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada na alínea b), entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

Artigo 96.º

Aceitação/devolução de cheques

1. A aceitação de cheque como forma de pagamento deve obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O montante inscrito no cheque não pode ser superior ao montante da guia de recebimento;
 - b) A sua data de emissão não deve invalidar o seu recebimento imediato perante a instituição bancária;
 - c) Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município do Corvo;
 - d) É vedada a aceitação de cheques pré-datados;
 - e) Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o número do contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva.
2. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, a Tesoureiro deve informar do facto o seu superior hierárquico e dar conhecimento por mensagem de correio eletrónico ao responsável pelo serviço emissor, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico do cheque.
3. Caso não seja regularizada a situação de imediato, a Tesoureiro elaborará informação de forma a ser extraída certidão de dívida.



Município do Corvo

4. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 97.º

Inutilização da Guia

As guias de recebimento, podem ser inutilizadas com devida fundamentação. Atendendo ao princípio da segregação das funções, não devem ser os serviços emissores a anular as guias de recebimento que emitem. Tal função cabe à DC, mediante informação dos respetivos serviços.

SECÇÃO IV

Processo de execução fiscal

Artigo 98.º

Instauração do processo

1. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.
2. Findo o prazo de pagamento voluntário, nos termos do CPPT, é extraída pelo serviço competente pelas execuções fiscais, e autenticada pelo Tesoureiro, uma certidão de dívida, por cada devedor e conhecimento, com base na informação prestada pela tesouraria.
3. A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

Artigo 99.º

Citação

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O serviço competente na área das execuções fiscais emite e envia o "Aviso de Citação", assinado pelo Escrivão da respetiva área.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida,



Município do Corvo

com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

4. O aviso de citação refere ainda que o executado pode:

- a) Apresentar oposição escrita;
- b) Requerer o pagamento em prestações;
- c) Requerer a dação em pagamento.

5. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, ou não se verifique uma das três situações descritas nas alíneas do número anterior, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 100º

Cobrança dentro do prazo

Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, desenvolvem-se procedimentos para pagamento da dívida devendo o Tesoureiro, cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito e do registo do conhecimento cobrado, entregando-se o original ao utente e remetendo-se o duplicado ao serviço responsável pela Contabilidade.

Artigo 101.º

Cobrança fora do prazo

Não sendo cobrado o valor em dívida, nos termos do artigo 169.º do CPPT, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no referido código.

Artigo 102.º

Procedimentos de controlo

1. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete, ao responsável da área da contabilidade, a relação de devedores, emitida pela aplicação informática SEF, na qual



Município do Corvo

consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida, devendo a mesma ser validada pelo Tesoureiro e responsável pelas execuções fiscais.

2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término.

3. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos utentes diretamente na Tesouraria.

4. A Tesouraria, após cobrança através de Guia de Recebimento, sendo:

a) O Original para o Utente;

b) O Duplicado para a Tesouraria.

5. A Tesouraria emite diariamente listagens do diário de tesouraria e do resumo diário de tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela contabilidade, com os conhecimentos pagos e com as respetivas guias de recebimento.

6. As listagens enviadas para o serviço responsável pela contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a utentes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que entretanto tenha vindo a ser constituída, conforme disposto no artigo 19.º da presente norma.

CAPÍTULO X

DESPESA

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 103.º

Objetivo e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição de bens, serviços e empreitadas.



Município do Corvo

2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.
3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 104.º

Princípios e regras

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP.
2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.
3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 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 em que se procede ao seu pagamento.
6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
8. Na execução da presente NCI, deve ser assegurado o cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos e pagamentos em atraso, aprovadas pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º



Município do Corvo

127/2012, de 21 de junho (LCPA), bem como das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.

Artigo 105.º

Fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:

- a) Abertura do Orçamento da Despesa;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Processamento;
- e) Liquidação;
- f) Pagamento.

SECÇÃO II

Procedimentos da despesa

Artigo 106.º

Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da área da contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 107.º

Cabimento

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente



Município do Corvo

fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável na área da contabilidade, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e, quando aplicável, a taxa do IVA aplicável.

2. Na requisição deve constar, de forma discriminada, o valor base, bem como, o valor do IVA aplicável.

3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação no SCA da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.

4. Concomitantemente com o previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.

5. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede à emissão da requisição interna no GES, e respetiva cabimentação de verba no SCA, procedendo de imediato à sua conferência.

6. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos, a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.

7. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do Órgão Competente para autorização da despesa a realizar.

Artigo 108.º

Compromisso

1. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de ação formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, eletricidade, comunicações, ou pagamentos de



Município do Corvo

prestações diversas.

2. Posteriormente à adjudicação, compete ao serviço responsável na área da contabilidade, efetuar o registo do compromisso assumido perante terceiros no SCA, emissão de requisição externa no GES, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.

3. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificação da conformidade legal da despesa;
- b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);
- c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;
- d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, refletido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

Artigo 109.º

Processamento

1. Os documentos de suporte da despesa são rececionados pelo serviço responsável na área da contabilidade e remetidos aos respetivos serviços requisitantes para confirmação da execução do serviço ou fornecimento do bem, e validação do respetivo dirigente.

2. Nas situações em que a fatura seja previamente registada em receção e conferência, os serviços requisitantes não devem ter em seu poder o documento, por período superior a 5 dias.

3. Sempre que sejam detetadas diferenças entre a requisição externa ou documento equivalente e o documento da despesa, tanto no valor do compromisso, como pela eventual troca de bens ou serviços adquiridos, deverá o serviço requisitante apresentar a respetiva justificação.

4. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede ao seu registo contabilístico no sistema informático SCA, procedendo de imediato à sua conferência.



Município do Corvo

Artigo 110.º

Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 111.º

Pagamento

1. O serviço responsável na área da contabilidade enviará para o serviço responsável na área da tesouraria, a ordem de pagamento devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por entidade com competência delegada/subdelegada.
2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável na área da contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
3. Compete ao serviço responsável na área da tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento
4. No ato do pagamento deve ser entregue o respetivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.
5. Na falta de recibo deve a respetiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.
6. No caso de emissão de cheque ou de transferência bancária, é emitido ofício ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.
7. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.



Município do Corvo

SECÇÃO III

Processo de Compras e Controlo da Receção

Artigo 112.º

Objeto

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de compra e sua receção.

Artigo 113.º

Âmbito de aplicação

1. Aplica-se na aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com a exceção das situações previstas relativamente ao procedimento de controlo interno de fundos de maneiio.
2. As compras ou aquisições de bens e serviços e as empreitadas de obras públicas, concessões de serviços públicos e de obras públicas dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das regras e procedimentos constantes no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de julho, e respectivas alterações e legislação complementar.

Artigo 114.º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens não armazenáveis ou à prestação de serviços que não podem ser satisfeitos pelos diversos serviços municipais, deverá o serviço requisitante fazer chegar à Divisão Administrativa e Financeira uma requisição interna/informação emitida pelo responsável dessa unidade orgânica de nível mais elevado, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;



Município do Corvo

- c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
- d) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
- e) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
- f) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
- g) Indicação de, no mínimo, três elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
- h) Destino inequívoco dos serviços/bens;
- i) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.

3. Após a receção da informação a que se refere o número anterior, a DAF verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à Unidade Orgânica / Serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

3. A informação, a submeter ao Presidente de Câmara para autorização do procedimento de realização da despesa, terá que possuir obrigatoriamente despacho de concordância da DAF, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa.

Artigo 115.º

Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a Secção Financeira, através da aplicação informática específica, a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a Secção Financeira informa por escrito a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o cabimento da despesa o Pedido de Aquisição é visto e assinado pelo presidente da câmara.
4. Autorizada a respetiva requisição interna, a DAF desenvolve o procedimento de compra adequado, de entre os previstos no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29



Município do Corvo

de janeiro, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de julho, por meio de plataformas de compras electrónicas legalmente habilitadas para o efeito.

5. Terminado o processo de avaliação da(s) proposta(s), é elaborada a respetiva proposta de adjudicação, que será submetida ao presidente de câmara.

6. Autorizada a adjudicação, a Secção Financeira, emite a respetiva requisição externa (RE), através da qual é feito o compromisso com o respetivo número sequencial.

7- A requisição externa é composta por quatro vias: uma para o fornecedor anexar à factura, uma para arquivo do fornecedor, uma para a secção financeira e uma para o serviço requisitante.

8. No caso de se tratar de um procedimento por Ajuste Direto cujo preço contratual seja igual ou inferior a 5.000,00 € com convite a uma só entidade, a adjudicação pode ser feita pelo presidente de câmara, diretamente sobre a requisição externa, ou sobre um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, sujeito a cabimento prévio.

8. Após colocação da data de autorização na requisição externa pela Secção Financeira, esta deve ser assinada pelo presidente da câmara e remetida ao fornecedor.

9. Após a adjudicação, para efeitos de conferência, o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a Requisição Externa Contabilística.

10. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado e o local de entrega.

11. Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.

12. No final de cada mês, a Secção Financeira em conjunto com a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) deve efetuar, um confronto entre Requisições Externas Contabilísticas emitidas e as Requisições Externas Contabilísticas sem faturação, ou seja um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.

13. Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF) o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.



Município do Corvo

14. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 116.º

Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços. Compete à Divisão Administrativa e Financeira o controlo das encomendas até à sua satisfação.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por Fiel de Armazém que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o Fiel de Armazém que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Auto de Receção", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no Armazém, o Fiel de Armazém deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o setor do armazém recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a Divisão Administrativa e



Município do Corvo

Financeira para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a Secção Financeira para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

7. Após a receção e conferência dos bens, o Setor de Requisitante deve enviar à Divisão Administrativa e Financeira o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo, para que este proceda ao respectivo registo e posterior remessa à Secção Financeira.

Artigo 117.º

Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna, a qual carece de confirmação do respectivo responsável.

2. A requisição interna deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou setor requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou setor, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do bem.

3. Compete à Divisão Administrativa e Financeira a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

4. Mediante a receção da requisição interna, o responsável pelo setor de armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5. No caso da inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas, por meio informático, conforme modelo em uso no momento:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Divisão Administrativa e Financeira uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;

b) Artigos que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de



Município do Corvo

aquisição desses mesmos bens, do dirigente da respetiva unidade orgânica de nível mais elevado, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou por vereador com competência delegada ou subdelegada para tal.

6. Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo máximo superior a 24 horas (1 dia útil).

7. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao Armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

8. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com os inventários ocorrem numa base diária, sendo que, no final do ano todos os movimentos e correções relativos a Requisições Internas das aplicações informáticas devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser efetuado o levantamento dos inventários.

9. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de stock em curso;

b) Tratando-se de situação urgente, ou de requisição de bens cujo stock não se justifica, o pedido é devolvido ao requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no artigo 116.º (Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis) . 10. As Requisições Internas de combustíveis e lubrificantes são emitidas na aplicação informática, cuja gestão é efetuada pelo Fiel de Armazém, desde que:

a) As Requisições Internas de combustíveis e lubrificantes são emitidas por máquina ou viatura com identificação do trabalhador que abastece, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura ou máquina no momento do abastecimento.

b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.



Município do Corvo

SECÇÃO IV

Tramitação dos documentos de despesa

Artigo 118.º

Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para a Secção Financeira que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma visível, um carimbo de “Duplicado”.
4. Aquando da receção da fatura na Secção Financeira, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida, e efetua o seu registo num ficheiro Excel para controlo do circuito de conferência das faturas.
5. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
6. A Secção Financeira processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço requisitante, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de cêntimos.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que a remete para a Secção Financeira .
9. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.



Município do Corvo

10. O serviço que não respeitar o determinado no número 7 deste artigo deverá providenciar no sentido do processamento da fatura, nomeadamente submetê-la à consideração do seu presidente.

11. Após processamento da fatura deve, sendo caso, promovida a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;

12. Aquando do lançamento da fatura deve a Secção Financeira atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.

13. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 119.º

Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesa em que *a posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.

2. Cabe à Secção Financeira contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. Sempre que possível serão devolvidas as faturas:

- a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
- b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
- c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
- d) Por indicação da Secção Financeira, devidamente justificada.

3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.



Município do Corvo

SECÇÃO V

Pagamentos

Artigo 120.º

Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela Tesouraria do Município.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. Compete à Secção Financeira proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira (DAF) sob orientação do Presidente da Câmara ou de Vereador em quem este delegue devida competência, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;
 - b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
 - c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos do disposto no DL n.º 236/95, de 13 de setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro;
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.
5. As ordens de pagamento são conferidas pelo responsável da Secção Financeira, visadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada.



Município do Corvo

7. A Secção Financeira, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduz na base de dados da aplicação informática as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.
8. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
9. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
10. Nos documentos de suporte da despesa a Tesouraria apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "Pago" e respetiva data.
11. A Tesouraria confere diariamente o total dos pagamentos efetuados com o somatório das ordens de pagamento, após o que deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no campo respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pela Secção Financeira, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.
12. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o coordenador da Secção Financeira.
13. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado.

Artigo 121.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de €500,00 (quinhentos euros).
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e



Município do Corvo

autorizadas pelo Presidente da Câmara ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.

4. Compete à Secção Financeira, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 122.º

Objetivo

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com o pessoal, de forma a permitir:

- a) A obtenção de um cadastro atualizado de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
- c) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de vencimentos.

Artigo 123.º

Âmbito da aplicação

Consideram-se abrangidas pelo presente capítulo e, nos termos da legislação aplicável, quer as despesas com o pessoal, quer as remunerações certas e permanentes dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal em funções.

Artigo 124.º

Considerações gerais

1. Os procedimentos de Controlo Interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da Autarquia.
2. O acesso às aplicações informáticas deverá estar condicionado de forma a garantir uma eficaz segregação de tarefas.



Município do Corvo

3. A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimento e respetivo pagamento deverão ser efetuados por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 125.º

Processo individual

1. A cada trabalhador corresponde um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

2. A Ficha ou Cadastro Individual deve estar permanentemente atualizada.

3. Devem constar do cadastro individual, sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, as seguintes informações atualizadas:

- a) Nome do funcionário;
- b) Fotografia;
- c) Morada completa;
- d) Data de nascimento;
- e) Naturalidade;
- f) Filiação;
- g) Estado civil;
- h) Descrição do agregado familiar;
- i) Número de identificação bancária;
- j) Situação/Vínculo;
- k) Categoria profissional;
- l) Vencimento e respetiva evolução;
- m) Data de admissão;
- n) Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
- o) Número do cartão de contribuinte;
- p) Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;



Município do Corvo

- q) Folha de assiduidade;
- r) Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
- s) Ficha de Avaliação;
- t) Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
- u) Evolução das funções desempenhadas;
- v) Dados e documentos referentes ao subsídio familiar a crianças e jovens;
- w) Outras consideradas relevantes.

4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o dirigente máximo da unidade orgânica em que o funcionário se insere e os trabalhadores do serviço responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal.

Artigo 126.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Autarquia.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção de pessoal procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.
5. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e sem que se verifique o referido no n.º 3 do presente artigo.



Município do Corvo

6. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
7. A mobilidade interna deverá ser realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e destino, através de despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de quem este delegue, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 127.º

Controlo de assiduidade

1. Todos os colaboradores preenchem mensalmente as fichas de registo de tempo de trabalho, que são posteriormente validadas pelo seu superior hierárquico.
2. Compete ao serviço responsável pela contabilidade conferir as fichas de registo de tempo de trabalho remetidas pelos diversos serviços e processar os vencimentos.

Artigo 128.º

Horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade controlar os limites e as despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

Artigo 129.º

Processamento de vencimentos

Verificado o disposto nos artigos 129.º e 130.º da presente Norma, o serviço responsável pela contabilidade processa os vencimentos obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) O processamento dos vencimentos deverá estar concluído até aos cinco dias úteis



Município do Corvo

anteriores à data previamente aprovada para o pagamento dos vencimentos;

b) Após a validação das folhas de vencimento pelo responsável da área financeira, o serviço responsável pela contabilidade efetua os registos contabilísticos e emite as respetivas ordens de pagamento;

c) Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, regra geral, por transferência bancária, após o envio dos mapas para as entidades bancárias através de disquete ou internet;

d) Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico.

e) No caso dos trabalhadores que não dispõem de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

Artigo 130º

Acumulação de funções

1. O responsável pelos recursos humanos deverá, através da elaboração de inquéritos individuais, assegurar que nenhum funcionário se encontra em situação de incumprimento relativamente a acumulação de funções ou outras situações de incompatibilidade previstas na lei.

2. A acumulação de funções poderá ocorrer, nos termos da lei, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem tenha sido delegado tal competência.



Município do Corvo

CAPÍTULO XII Inventário e Cadastro

SECÇÃO I Inventário e Cadastro

Artigo 131.º Inventário e Cadastro do Património Municipal

A Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, aprovou as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do estado (CIBE), fundindo num só diploma os três inventários de base (Móveis, Imóveis e Veículos). A orientação n.º 2/2000 da Comissão de Normalização Contabilística da Administração pública (CNCAP), publicada pela Portaria n.º 42/2001, do Ministério das Finanças, de 19 de janeiro, recomenda a adopção generalizada pelos serviços e organismos obrigados a aplicar o Plano Oficial de Contabilidade Pública e planos sectoriais dele decorrentes, das normas de inventariação aprovadas pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril. Em complemento com as normas ali constantes, o plano de organização, métodos e procedimentos a adotar pela autarquia, com o objetivo de assegurar de uma forma metódica e capaz a gestão e o controlo do investimentos permitindo o conhecimento integral e rigoroso da sua composição, tanto a nível do sistema contabilístico como dos serviços de inventário e cadastro é o constante nos artigos seguintes.

Artigo 132.º Inventários

1. Consideram-se Inventários (existências) todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.



Município do Corvo

Artigo 133.º

Armazém

1. A Divisão Administrativa e Financeira, através do Serviço de Armazém e Parque de Máquinas, é a Unidade Orgânica responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços, nas respetivas aplicações informáticas.
2. Compete ao responsável pelo Armazém – Fiel de 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.
3. O Armazém efetua a entrega de materiais mediante a apresentação de requisição interna.
4. É proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva fatura ou documento de transporte, ou ainda bens devolvidos constantes de requisições anteriores.
5. Apenas têm acesso aos inventários do Serviço de Armazém e Parque de Máquinas os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados pelo Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e os afetos à Auditoria, (estes no exercício das suas funções).

Artigo 134.º

Gestão dos stocks e fichas de inventário

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de inventário em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazém.
2. As fichas de inventário em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico dos inventário em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código (6 a 9 dígitos) a cada artigo;



Município do Corvo

- b) Emissão do movimento de *stock* de entrada em armazém, baseado em guia de remessa ou documento equivalente, 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.
4. Os inventários são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
 5. 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 135.º

Levantamento dos inventários

1. Os inventários são obrigatoriamente apurados no final de cada ano civil.
2. Devem ainda ser efetuadas contagens com periodicidade bimensal, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à contagem física e que não pertençam à Divisão Administrativa e Financeira serão indicados pelo dirigente da sua Unidade Orgânica, por solicitação do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira.
4. O apuramento físico dos inventários é sempre efetuado na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de inventário.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se efetuem contagens nos termos do número 2 e impreterivelmente no final de cada semestre do ano, será fornecida uma “ficha de leitura de quantidades contadas” retirada da aplicação informática de armazéns onde são evidenciadas as contagens efetuadas, a qual é datada e assinada pelos trabalhadores que efetuaram a contagem e pelo respetivo responsável.



Município do Corvo

7. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física é efetuado na aplicação informática de armazéns por trabalhador designado pelo Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
8. Se na referida contagem foram verificados desvios, estes são verificados e sanados eventuais erros que lhes tenham dado origem.
9. Com base na contagem a que se refere o número 7 procede-se à atualização do stock com base no registo do inventário físico.
10. A listagem integra o "Relatório da Contagem", elaborado pelo responsável pelo Setor de Armazém, Oficina e Parque de Máquinas, que deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura do Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este delegar.
11. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento.
12. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

SECÇÃO II

Investimentos

Artigo 136º.

Fichas de Investimentos

As fichas dos investimentos são mantidas permanentemente atualizadas na Divisão Administrativa e Financeira de acordo com a contribuição adequada dos restantes serviços municipais.



Município do Corvo

Artigo 137º.

Localização de bens

1. Existe em cada gabinete, serviço ou sala a respetiva folha de carga afixada com a discriminação dos bens aí colocados.
2. A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Serviços, Divisão, só poderá ser efetuada mediante autorização do Presidente ou o Vereador com competências delegadas.
3. No caso de transferência de bens será elaborado o respetivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 138º.

Inventário de bens

1. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deverá manter-se permanentemente atualizado.
2. A Divisão Administrativa e Financeira deverá dispor de cadastro digital do património imobiliário, com geo-referenciação, plantas e fotos.

Artigo 139º.

Abates

1. Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico e este solicitar autorização do Presidente ou o Vereador com competências delegadas.
2. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, a Secção Financeira.

Artigo 140º.

Alienação

Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel é utilizada a hasta pública ou o concurso público, nos termos legais.



Município do Corvo

Artigo 141º.

Inventariação de imóveis

1. Sempre que, pela autarquia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção Financeira, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registrar em nome da autarquia.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá a Divisão Administrativa e Financeira requerer junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telefone.
3. Consoante o tipo de imóveis, as chaves ficarão à guarda da Secção Financeira.
4. A entrega e devolução das chaves dos chaveiros são feitas mediante preenchimento obrigatório de formulário específico.
5. A disponibilidade permanente de chave de determinado edifício municipal é feita pela Divisão Administrativa e Financeira mediante despacho de atribuição do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o pelouro do Património Municipal.

Artigo 142º.

Aquisição de investimentos

1. As aquisições de investimentos efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
2. Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 143º.

Contabilização dos investimentos

1. São devidamente contabilizadas, pela Secção Financeira, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respetivo bem investimentos.
2. As amortizações dos bens são calculadas pela Secção Financeira.



Município do Corvo

3. Nas aquisições de prédios urbanos, que incluam edificações, em que a área total do terreno não ultrapasse três vezes a área de implantação do edifício, deverão ser inscritos na rubrica de terrenos 25% do valor e na rubrica de edifícios/ construções os restantes 75%.

3.1. Nas aquisições de prédios urbanos, que incluam edificações, em que a área total do terreno ultrapassa três vezes a área de implantação do edifício, deverão ser inscritos na rubrica de terrenos o valor da sua avaliação específica a preços comerciais, em conformidade com as regras de avaliação vigentes e a diferença, relativamente ao valor total da aquisição, na rubrica de edifícios/ construções.

3.2. Nas aquisições de prédios urbanos, que não incluam edificações, deverá ser inscritos na rubrica de terrenos a totalidade do valor da aquisição.

3.3. Nas situações de atualização do valor patrimonial dos prédios urbanos existentes, a elaborar de acordo com as regras definidas pelo setor do património, deverão ser inscritos na rubrica de terrenos 25% do valor e na rubrica de edifícios/ construções os restantes 75%.

Artigo 144º.

Reconciliações

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é realizada semestralmente pelos serviços de Secção Financeira.

2 - Os serviços da Secção Financeira fazem, durante os primeiros dias de janeiro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo investimentos, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 145º.

Atribuições de responsabilidades

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos até à sua devolução, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega/ restituição de cada bem ou equipamento, constante do inventário.



Município do Corvo

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

Artigo 146.º

Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar o seu Superior Hierárquico do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 147.º

Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar o seu Superior Hierárquico do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

Artigo 148º

Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à Secção Financeira a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção Financeira, depois da execução da respetiva consulta pública
3. Mediante proposta da Divisão Administrativa e Financeira deverá esta, após autorização do Presidente da Câmara, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.



Município do Corvo

Artigo 149.º

Investimentos incorpóreos

1. Aplicam-se ao investimentos incorpóreos, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao investimentos corpóreos.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

CAPÍTULO XIII

AUDITORIAS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 150º

Âmbito de aplicação

As normas da presente Secção aplicam-se a todas as atividades desenvolvidas pelos diversos serviços da CMC.

Artigo 151.º

Dever de colaboração

Os eleitos, dirigentes e colaboradores têm o dever de cooperar com os auditores, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

SECÇÃO II

Auditoria interna

Artigo 152.º

Objetivo

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinada



Município do Corvo

a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legal, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

Artigo 153.º

Procedimento de Auditoria

1. O procedimento de auditorias internas deverá encontrar-se perfeitamente definido em documento próprio.
2. Cabe ao serviço responsável pela DAF elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços e das equipas auditoras que constituem a bolsa de auditores internos.
4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o responsável pela DAF preenche o boletim de intervenção, competindo ao dono do processo/responsável do serviço implementar as ações corretivas ou preventivas.
5. No âmbito da prestação de contas da CMC, a unidade orgânica com competência para tal realiza anualmente pelo menos uma auditoria financeira ao armazém municipal, incidindo esta sobre os bens armazenados.

SECÇÃO III

Auditoria externa

Artigo 154.º

Objetivo

As auditorias externas visam a verificação do cumprimento dos dispositivos legais existentes para as contas do Município e para o Sistema de Gestão da Qualidade.



Município do Corvo

Artigo 155.º

Procedimento de auditoria

1. O responsável pela DAF funciona como interlocutor entre os serviços municipais e a entidade externa que realiza as auditorias.
2. No caso da constatação de "não conformidades" durante a auditoria, o responsável pela DAF preenche o boletim de intervenção, competindo ao dono do processo/responsável do serviço implementar as respetivas ações corretivas ou preventivas.
3. Compete ao colaborador da área financeira designado para o efeito, executar a função de interlocutor entre o Município e a entidade externa contratada para a revisão legal das contas, nomeadamente:
 - a) Calendarização dos trabalhos a realizar em campo no âmbito da certificação legal de contas;
 - b) Reunião e remessa por e-mail à entidade externa da informação solicitada;
 - c) Acompanhamento da equipa auditora na realização dos trabalhos em campo.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 156.º

Violação de regras

O incumprimento das normas do presente Regulamento constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

Artigo 157.º

Informações de serviço

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.



Município do Corvo

Artigo 158.º

Dúvidas e omissões

Em tudo o que for omissa na presente Norma, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), no POCAL na parte não revogada e na restante legislação em vigor, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista na NCI.

Artigo 159.º

Revogação de todas as normas internas

São revogadas todas as normas internas (designadamente a anterior NCI) e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos no presente diploma.

Artigo 160.º

Comunicação e publicitação

Do presente regulamento, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas no prazo de 30 dias após a sua aprovação cópias à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas (SRATC), à Inspeção Regional da Administração Pública (IRAP) e à Direção Regional da Organização e Administração Pública (DROAP).

Artigo 161.º

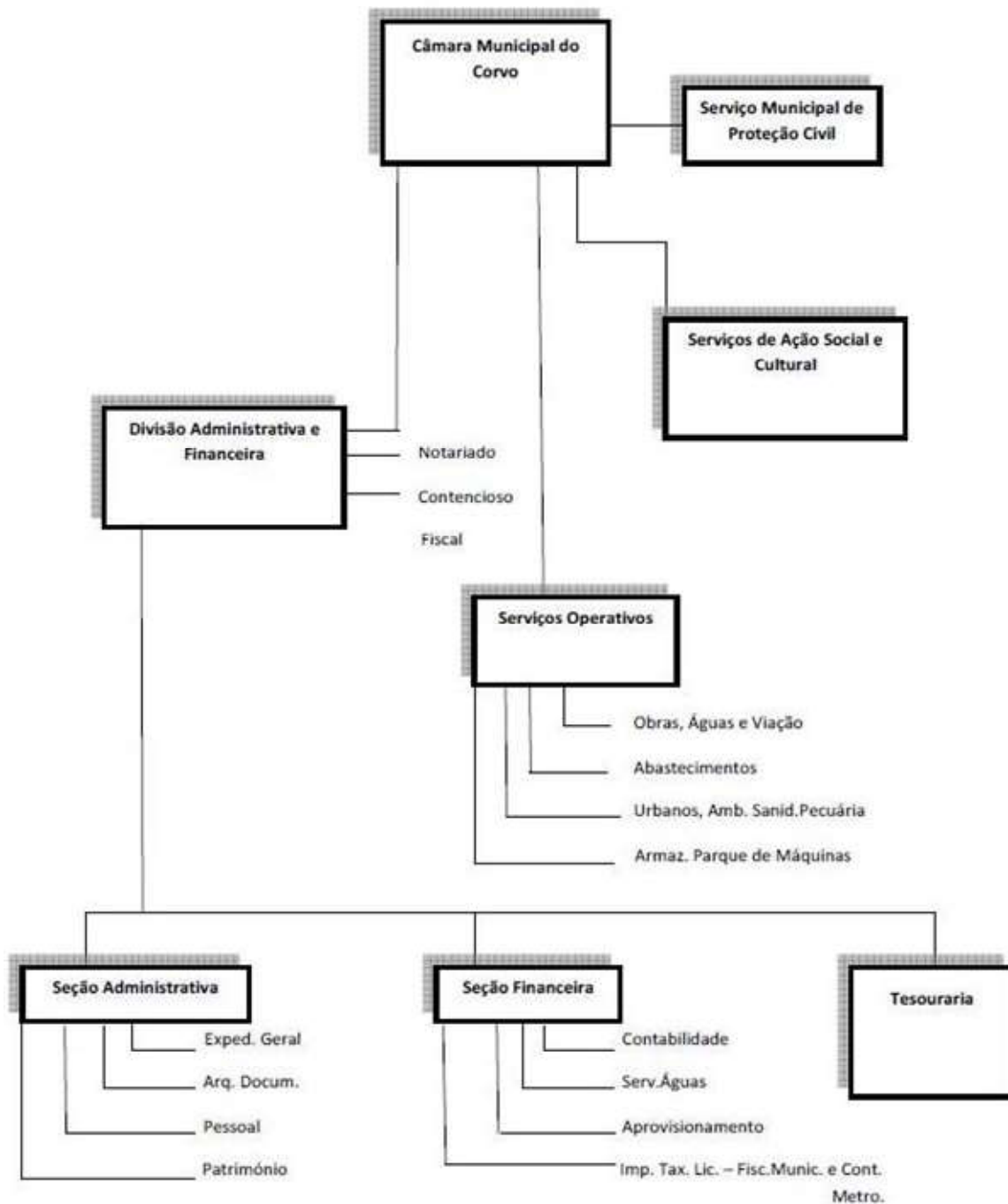
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação em Edital Municipal da Câmara Municipal do Corvo.



Município do Corvo

ANEXO 1





Município do Corvo

ÍNDICE

Regulamento de Sistema de Controlo Interno do Município do Corvo

1ª. Revisão

| | Págs. |
|--|--------------|
| Preâmbulo _____ | 1 |
| CAPÍTULO I | |
| DISPOSIÇÕES GERAIS _____ | 3 |
| Artigo 1º | |
| Objeto _____ | 3 |
| Artigo 2º. | |
| Âmbito de Aplicação. _____ | 4 |
| Artigo 3º. | |
| Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno _____ | 4 |
| Artigo 4º. | |
| Definições _____ | 5 |
| Artigo 5º. | |
| Siglas _____ | 7 |
| CAPÍTULO II | |
| ELEMENTOS FUNDAMENTAIS, MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLO INTERNO __ | 7 |
| Artigo 6º. | |
| Elementos fundamentais do Controlo Interno _____ | 7 |
| Artigo 7º. | |
| Métodos e procedimentos de controlo _____ | 8 |
| Artigo 8º. | |
| Aprovação e funcionamento o Sistema de Controlo Interno _____ | 8 |
| Artigo 9º. | |
| Fiscalização _____ | 8 |
| Artigo 10º. | |
| Definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis ____ | 9 |



Município do Corvo

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS

E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇO _____ 9

Artigo 11.º

Organização _____ 9

Artigo 12.º

Competências _____ 10

Artigo 13.º

Atribuições comuns aos diversos serviços _____ 10

Artigo 14.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira _____ 11

Artigo 15.º

Estrutura _____ 12

Artigo 16.º

Competências da Secção Administrativa _____ 12

Artigo 17.º

Competências da Secção Financeira _____ 14

Artigo 18.º

Competências do Setor da Tesouraria _____ 16

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS _____ 17

SECÇÃO I

Documentos oficiais _____ 17

Artigo 19.º

Documentos _____ 17

Artigo 20.º

Tipo de documentos oficiais _____ 18

SECÇÃO II

Organização tramitação e arquivo dos documentos _____ 19

Artigo 21.º

Organização dos documentos _____ 19



Município do Corvo

| | |
|--|-----------|
| Artigo 22.º | |
| Emissão de correspondência _____ | 20 |
| Artigo 23.º | |
| Receção de correspondência _____ | 20 |
| Artigo 24.º | |
| Dados em suporte de papel _____ | 21 |
| SECÇÃO III | |
| Organização, Tramitação e Arquivo de Processos _____ | 21 |
| Artigo 25.º | |
| Organização de processos _____ | 21 |
| Artigo 26.º | |
| Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico _____ | 22 |
| Artigo 27.º | |
| Arquivo de processos _____ | 22 |
| SECÇÃO IV | |
| Processamento Informático de registos Contabilísticos _____ | 23 |
| Artigo 28.º | |
| Programas informáticos e identificação de utilizadores _____ | 23 |
| CAPÍTULO V | |
| PRINCÍPIOS DO SISTEMA CONTABILÍSTICO _____ | 24 |
| SECÇÃO I | |
| Princípios orçamentais e contabilísticos _____ | 24 |
| Artigo 29.º | |
| Princípios orçamentais _____ | 24 |
| Artigo 30.º | |
| Princípios contabilísticos _____ | 24 |
| SECÇÃO II | |
| Documentos previsionais _____ | 24 |
| Artigo 31.º | |
| Documentos previsionais _____ | 24 |
| Artigo 32.º | |
| Grandes Opções do Plano _____ | 24 |



Município do Corvo

| | |
|---|----|
| Artigo 33.º | |
| Orçamento | 25 |
| Artigo 34.º | |
| Organização e aprovação | 25 |
| SECÇÃO III | |
| Documentos de suporte contabilístico | 25 |
| Artigo 35.º | |
| Documentos de suporte | 25 |
| SECÇÃO IV | |
| Documentos de prestação de contas | 26 |
| Artigo 36.º | |
| Âmbito | 26 |
| Artigo 37.º | |
| Organização e aprovação | 26 |
| SECÇÃO V | |
| Regras previsionais | 27 |
| Artigo 38.º | |
| Âmbito | 27 |
| Artigo 39.º | |
| Impostos, taxas e preços | 27 |
| Artigo 40.º | |
| Transferências correntes e de capital | 27 |
| Artigo 41.º | |
| Taxa de inflação a considerar | 28 |
| Artigo 42.º | |
| Despesas com o pessoal | 28 |
| CAPÍTULO VI | |
| CONTABILIDADE DE GESTÃO | 29 |
| Artigo 43.º | |
| Objetivo | 29 |
| Art.º 44.º | |
| Contabilidade de Gestão | 29 |



Município do Corvo

| | |
|---|-----------|
| Artigo 45.º | |
| Tipos de custos _____ | 29 |
| Art.º 46.º | |
| Apuramento dos custos _____ | 30 |
| Artigo 47.º | |
| Documentos obrigatórios _____ | 31 |
| Artigo 48.º | |
| Circuito dos documentos _____ | 31 |
| CAPÍTULO VII | |
| MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO _____ | 32 |
| SECÇÃO I | |
| Disponibilidades _____ | 32 |
| Artigo 49.º | |
| Objetivo _____ | 32 |
| Artigo 50.º | |
| Âmbito de aplicação _____ | 32 |
| Artigo 51.º | |
| Critérios de valorimetria _____ | 33 |
| Artigo 52.º | |
| Conferência diária _____ | 33 |
| Artigo 53.º | |
| Fundo fixo de caixa _____ | 33 |
| Artigo 54.º | |
| Pagamentos _____ | 34 |
| Artigo 55.º | |
| Valores recebidos pelo correio _____ | 34 |
| Artigo 56.º | |
| Fecho de caixa _____ | 34 |
| Artigo 57.º | |
| Entrega dos montantes cobrados fora da tesouraria _____ | 35 |
| Artigo 58.º | |
| Abertura e movimento das contas bancárias _____ | 35 |



Município do Corvo

| | |
|--|-----------|
| Artigo 59.º | |
| Cheques _____ | 35 |
| Artigo 60.º | |
| Reconciliação bancária _____ | 36 |
| Artigo 61.º | |
| Responsabilidade do pessoal afeto à tesouraria _____ | 37 |
| Artigo 62.º | |
| Cartões de débito _____ | 38 |
| SECÇÃO II | |
| Fundo de Maneio _____ | 38 |
| Artigo 63.º | |
| Objeto _____ | 38 |
| Artigo 64.º | |
| Fundos de Maneio _____ | 39 |
| Artigo 65.º | |
| Constituição _____ | 39 |
| Artigo 66.º | |
| Entrega _____ | 40 |
| Artigo 67.º | |
| Guarda do FM _____ | 40 |
| Artigo 68.º | |
| Utilização _____ | 40 |
| Artigo 69.º | |
| Reconstituição _____ | 41 |
| Artigo 70.º | |
| Reposição _____ | 41 |
| CAPÍTULO VIII | |
| CONTAS DE E A TERCEIROS _____ | 42 |
| Artigo 71.º | |
| Objetivo _____ | 42 |
| Artigo 72.º | |
| Critérios de valorimetria _____ | 42 |



Município do Corvo

| | |
|--|----|
| Artigo 73.º | |
| Procedimentos de controlo _____ | 43 |
| Artigo 74.º | |
| Acordos de regularização da dívida _____ | 44 |
| Artigo 75.º | |
| Faturação a terceiros _____ | 45 |
| Artigo 76.º | |
| Responsabilidade _____ | 46 |
| Artigo 77.º | |
| Empréstimos _____ | 46 |
| Artigo 78.º | |
| Endividamento e regime de crédito _____ | 46 |
| Artigo 79.º | |
| Realização de pagamentos _____ | 47 |
| CAPÍTULO IX | |
| RECEITA _____ | 47 |
| SECÇÃO I | |
| Disposições gerais _____ | 47 |
| Artigo 80.º | |
| Objetivo e âmbito _____ | 47 |
| Artigo 81.º | |
| Fases de execução da receita _____ | 48 |
| Artigo 82.º | |
| Abertura do orçamento da receita _____ | 48 |
| Artigo 83.º | |
| Regras gerais de liquidação e cobrança _____ | 48 |
| SECÇÃO II | |
| Receita eventual _____ | 49 |
| Artigo 84.º | |
| Âmbito _____ | 49 |
| Artigo 85.º | |
| Emissão das guias de recebimento _____ | 49 |



Município do Corvo

| | |
|--|----|
| Artigo 86.º | |
| Cobrança da receita | 50 |
| Artigo 87.º | |
| Procedimentos de controlo | 50 |
| SECÇÃO III | |
| Receita virtual | 51 |
| Artigo 88.º | |
| Âmbito | 51 |
| Artigo 89.º | |
| Guia de débito | 51 |
| Artigo 90.º | |
| Procedimentos de controlo | 51 |
| Artigo 91.º | |
| Virtualização da receita | 52 |
| Artigo 92.º | |
| Procedimentos para a cobrança coerciva | 52 |
| Artigo 93.º | |
| Receitas de proveniência desconhecida | 52 |
| Artigo 94.º | |
| Anulação da receita virtual | 53 |
| Artigo 95.º | |
| Formas de recebimento | 53 |
| Artigo 96.º | |
| Aceitação/devolução de cheques | 54 |
| Artigo 97.º | |
| Inutilização da Guia | 55 |
| SECÇÃO IV | |
| Processo de execução fiscal | 55 |
| Artigo 98.º | |
| Instauração do processo | 55 |
| Artigo 99.º | |
| Citação | 55 |



Município do Corvo

| | |
|--|----|
| Artigo 100º | |
| Cobrança dentro do prazo _____ | 56 |
| Artigo 101.º | |
| Cobrança fora do prazo _____ | 56 |
| Artigo 102.º | |
| Procedimentos de controlo _____ | 56 |
| CAPÍTULO X | |
| DESPESA _____ | 57 |
| SECÇÃO I | |
| Disposições gerais _____ | 57 |
| Artigo 103.º | |
| Objetivo e âmbito _____ | 57 |
| Artigo 104.º | |
| Princípios e regras _____ | 58 |
| Artigo 105.º | |
| Fases da execução da despesa _____ | 59 |
| SECÇÃO II | |
| Procedimentos da despesa _____ | 59 |
| Artigo 106.º | |
| Abertura do orçamento da despesa _____ | 59 |
| Artigo 107.º | |
| Cabimento _____ | 59 |
| Artigo 108.º | |
| Compromisso _____ | 60 |
| Artigo 109.º | |
| Processamento _____ | 61 |
| Artigo 110.º | |
| Liquidação _____ | 62 |
| Artigo 111.º | |
| Pagamento _____ | 62 |
| SECÇÃO III | |
| Processo de Compras e Controlo da Receção _____ | 63 |



Município do Corvo

| | |
|--|-----------|
| Artigo 112.º | |
| Objeto _____ | 63 |
| Artigo 113.º | |
| Âmbito de aplicação _____ | 63 |
| Artigo 114.º | |
| Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis _____ | 63 |
| Artigo 115.º | |
| Processo de aquisição de bens ou serviços _____ | 64 |
| Artigo 116.º | |
| Controlo da receção _____ | 66 |
| Artigo 117.º | |
| Pedido de bens armazenáveis _____ | 67 |
| SECÇÃO IV | |
| Tramitação dos documentos de despesa _____ | 69 |
| Artigo 118.º | |
| Conferência de faturas _____ | 69 |
| Artigo 119.º | |
| Desconformidades nos documentos dos fornecedores _____ | 70 |
| SECÇÃO V | |
| Pagamentos _____ | 71 |
| Artigo 120.º | |
| Tramitação do processo de liquidação/pagamento _____ | 71 |
| Artigo 121.º | |
| Meios de pagamento _____ | 72 |
| CAPÍTULO XI | |
| RECURSOS HUMANOS _____ | 73 |
| Artigo 122.º | |
| Objetivo _____ | 73 |
| Artigo 123.º | |
| Âmbito da aplicação _____ | 73 |
| Artigo 124.º | |
| Considerações gerais _____ | 73 |



Município do Corvo

| | |
|---|-----------|
| Artigo 125.º | |
| Processo individual _____ | 74 |
| Artigo 126.º | |
| Recrutamento e seleção de pessoal _____ | 75 |
| Artigo 127.º | |
| Controlo de assiduidade _____ | 76 |
| Artigo 128.º | |
| Horas extraordinárias _____ | 76 |
| Artigo 129.º | |
| Processamento de vencimentos _____ | 76 |
| Artigo 130.º | |
| Acumulação de funções _____ | 77 |
| CAPÍTULO XII | |
| Inventário e Cadastro _____ | 78 |
| SECÇÃO I | |
| Inventário e Cadastro _____ | 78 |
| Artigo 131.º | |
| Inventário e Cadastro do Património Municipal _____ | 78 |
| Artigo 132.º | |
| Inventários _____ | 78 |
| Artigo 133.º | |
| Armazém _____ | 79 |
| Artigo 134.º | |
| Gestão dos stocks e fichas de inventário _____ | 79 |
| Artigo 135.º | |
| Levantamento dos inventários _____ | 80 |
| SECÇÃO II | |
| Investimentos _____ | 81 |
| Artigo 136.º | |
| Fichas de Investimentos _____ | 81 |
| Artigo 137.º | |
| Localização de bens _____ | 81 |



Município do Corvo

| | |
|--|----|
| Artigo 138º. | |
| Inventário de bens _____ | 82 |
| Artigo 139º. | |
| Abates _____ | 82 |
| Artigo 140º. | |
| Alienação _____ | 82 |
| Artigo 141º. | |
| Inventariação de imóveis _____ | 83 |
| Artigo 142º. | |
| Aquisição de investimentos _____ | 83 |
| Artigo 143º. | |
| Contabilização de investimentos _____ | 83 |
| Artigo 144º. | |
| Reconciliações _____ | 84 |
| Artigo 145º. | |
| Atribuições de responsabilidades _____ | 84 |
| Artigo 146º. | |
| Furtos, roubos e incêndios _____ | 85 |
| Artigo 147º. | |
| Extravios _____ | 85 |
| Artigo 148º. | |
| Seguros _____ | 85 |
| Artigo 149º. | |
| Investimentos incorpóreos _____ | 86 |
| CAPÍTULO XIII | |
| AUDITORIAS _____ | 86 |
| SECÇÃO I | |
| Disposições Gerais _____ | 86 |
| Artigo 150º | |
| Âmbito de aplicação _____ | 86 |



Município do Corvo

| | |
|---|----|
| Artigo 151.º | |
| Dever de colaboração _____ | 86 |
| SECÇÃO II | |
| Auditoria interna _____ | 86 |
| Artigo 152.º | |
| Objetivo _____ | 86 |
| Artigo 153.º | |
| Procedimento de Auditoria _____ | 87 |
| SECÇÃO III | |
| Auditoria externa _____ | 87 |
| Artigo 154.º | |
| Objetivo _____ | 87 |
| Artigo 155.º | |
| Procedimento de auditoria _____ | 88 |
| CAPÍTULO XIV | |
| DISPOSIÇÕES FINAIS _____ | 88 |
| Artigo 156.º | |
| Violação de regras _____ | 88 |
| Artigo 157.º | |
| Informações de serviço _____ | 88 |
| Artigo 158.º | |
| Dúvidas e omissões _____ | 89 |
| Artigo 159.º | |
| Revogação de todas as normas internas _____ | 89 |
| Artigo 160.º | |
| Comunicação e publicitação _____ | 89 |
| Artigo 161.º | |
| Entrada em vigor _____ | 89 |
| Anexo 1 _____ | 90 |