



MUNICÍPIO DE S. PEDRO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL

Norma de Controlo Interno

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| Capítulo I – Disposições gerais | 3 |
| Capítulo II – Regime da contratação pública | 5 |
| Secção I – Disposições gerais | 5 |
| Secção II – Formação de contratos | 6 |
| Subsecção I – Aquisição de bens e serviços ou locação | 6 |
| Subsecção II – Empreitadas de obras públicas | 11 |
| Secção III – Execução de contratos | 14 |
| Subsecção I – Aquisição de bens e serviços | 14 |
| Subsecção II – Empreitadas de obras públicas | 15 |
| Capítulo III – Fundos comunitários e outros financiamentos | 20 |
| Capítulo IV – Obras por administração direta | 21 |
| Capítulo V – Empréstimos e endividamento | 23 |
| Secção I – Contratação de empréstimos | 23 |
| Secção II – Endividamento municipal e pagamentos em atraso | 25 |
| Capítulo VI – Organização financeira e contabilística | 26 |
| Secção I – Regime, livros e documentos | 26 |
| Secção II – Execução orçamental | 31 |
| Secção III – Contabilidade patrimonial | 35 |
| Secção IV – Património | 36 |
| Secção V – Existências | 38 |
| Secção VI – Gestão de disponibilidades | 40 |
| Secção VII – Análise contabilística | 45 |
| Capítulo VII – Contabilidade de custos | 47 |
| Capítulo VIII – Disposições finais | 51 |

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

LEI HABILITANTE

A presente norma de controlo interno é elaborada em conformidade com o DL 54-A/99 de 22 de fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as suas alterações e demais legislação específica aplicável.

ARTIGO 2º

OBJETIVOS

1. A presente norma visa disciplinar e definir os procedimentos promovidos pelos serviços municipais, funcionando como um instrumento efetivo de orientação ao desempenho das atividades administrativas e financeiras.
2. É ainda propósito deste normativo estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo dos atos de administração, maioritariamente de índole financeiro, a fim de assegurar o cumprimento dos preceitos legais e regulamentares aplicáveis.

ARTIGO 3º

ÂMBITO

As presentes normas são aplicáveis a todos os serviços da autarquia mencionados no presente documento, sendo as eventuais interpretações dos conceitos contidos neste documento definidos pelo Presidente da Câmara Municipal (PCM).

ARTIGO 4.º

RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO

1. Compete ao pessoal dirigente (chefes de divisão), dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente documento e dos preceitos legais em vigor.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. Nas unidades orgânicas cujas chefias não se encontrem providas, as funções referidas no número anterior serão exercidas por trabalhador designado pelo PCM.
3. A Divisão Financeira (DF), deverá acompanhar a aplicação das presentes normas nos serviços municipais, comunicando no final de cada exercício económico à presidência o grau de respeito pelas mesmas e a necessidade de eventuais ajustamentos ou novas regulamentações.

ARTIGO 5.º

SUBSTITUIÇÃO

No âmbito da aplicação das presentes normas, compete aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação propor quem os substitui em situações de ausência, falta ou impedimento, em cumprimento do definido no regulamento de organização dos serviços municipais, ficando esta designação sujeita a concordância de superior hierárquico.

ARTIGO 6.º

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

A atuação de cada unidade/subunidade orgânica em resultado do cumprimento das presentes normas desenvolve-se de acordo com as instruções dadas pelo respetivo responsável, o qual dirigirá o trabalho a executar e promoverá o ambiente mais adequado ao exercício das funções a desenvolver, em conformidade com as instruções recebidas dos seus superiores.

ARTIGO 7.º

GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

A unidade orgânica à qual está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial do Município é a DF.

CAPÍTULO II
REGIME DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 8.º
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS

1. Na execução do orçamento do Município devem ser respeitados os princípios e regras constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), assim como todos os preceitos legais e normas regulamentares aplicáveis, segundo as orientações de gestão definidas pela Câmara Municipal e pela Presidência.
2. A aprovação de encargos decorrentes da contratação pública terá em atenção que as dotações orçamentais são anuais, podendo, caso seja opção da gestão municipal, utilizar um regime duodecimal às rubricas do orçamento utilizadas regularmente durante o exercício económico.
3. Em qualquer ato de contratação pública dever-se-á ter em atenção o preceituado nos diplomas legais aplicáveis, designadamente o Código dos Contratos Públicos (CCP), e as regras e princípios constantes deste manual.

ARTIGO 9.º
ENTIDADE COMPETENTE PARA CONTRATAR

1. As entidades competentes para contratar (ECC) serão definidas por deliberação da Câmara Municipal e/ou despacho do PCM, no âmbito da delegação e subdelegação de competências.
2. A ECC define as condições a respeitar na elaboração dos respetivos procedimentos, assim como procede à nomeação dos júris ou comissões necessários aos vários atos administrativos, nos quais deverão estar representados, o serviço ou subunidade orgânica que conduz o processo de contratação e o serviço promotor da despesa.

ARTIGO 10.º
CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS

1. Os processos de contratação relativos a bens e serviços ou locação são compostos na Secção de Aprovisionamento e Património (SAP), e os referentes a empreitadas de

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

obras públicas, na Secção de Empreitadas e Projetos (SEP), devendo os diversos serviços técnicos intervenientes na execução dos contratos fornecer os elementos necessários para a elaboração dos cadernos de encargos, assim como, as peças desenhadas e outras componentes técnicas necessárias aos programas de procedimento/convites quando houver lugar à sua utilização.

2. Todos os procedimentos administrativos são conduzidos pelos serviços mencionados no número anterior, que acompanharão os atos administrativos necessários até à emissão da requisição externa ou celebração do contrato escrito e visto do Tribunal de Contas, se a estes houver lugar.
3. O arquivo dos documentos referentes à formação dos contratos nos processos de contratação pública são da responsabilidade dos serviços referidos no número 1, nos termos definidos no art.º 107.º do CCP.

SECÇÃO II

FORMAÇÃO DE CONTRATOS

SUBSECÇÃO I

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS OU LOCAÇÃO

ARTIGO 11.º

PROCESSO DE AQUISIÇÃO

1. Sempre que se torne necessária a aquisição de bens e serviços ou locação, à frente designados por *aquisição*, os serviços requisitantes (onde se localiza a necessidade) deverão dar início ao respetivo procedimento com a emissão da competente requisição interna ou proposta de aquisição.
2. Quando a necessidade de aquisição incida sobre bens armazenáveis, nomeadamente, existências de materiais, o documento referido no número anterior com identificação exaustiva dos bens a adquirir, devidamente fundamentado e subscrito pelo proponente e autorizado pelo dirigente respetivo, deve ser remetido para o Núcleo de Gestão de Stocks (NGS), para utilização do stock existente, nos termos referidos no artigo seguinte.
3. Caso a necessidade de aquisição incida sobre bens de economato, bens não armazenáveis ou serviços, o documento mencionado no número 1, deve ser remetido

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

à SAP que submete o processo devidamente elaborado a apreciação da ECC, o qual deverá integrar informação orçamental prestada pelos técnicos da DF.

3. Caso a informação de disponibilidade orçamental expresse insuficiência de dotação, o processo deverá ser remetido ao Chefe da DF para inclusão em proposta de modificação orçamental, caso a aquisição seja considerada imprescindível.
4. Encontrando-se reunidas as condições orçamentais que permitam a aquisição ou promovidos os atos legais que as criem, e sendo o despacho da ECC favorável, haverá lugar aos registos contabilísticos referentes ao cabimento orçamental efetuados pela SAP e ao início do procedimento de contratação.

ARTIGO 12.º

UTILIZAÇÃO DO STOCK DE BENS

1. No início de cada procedimento e logo após a identificação da necessidade de aquisição de bens armazenáveis, os serviços requisitantes devem solicitar ao NGS, que verifique a existência em stock de bens suficientes para satisfazer a necessidade.
2. Em caso de existência de bens em stock para satisfação das necessidades dos serviços, o NGS deve promover os atos necessários à satisfação do pedido, no prazo de 24 horas após o recebimento do pedido dos serviços, devidamente autorizado.
3. A autorização referida no número anterior deve ser concedida pelo VCD da área ou pelouro do serviço requisitante, podendo esta ser delegada no dirigente da unidade orgânica em questão.
4. O controlo dos stocks de existências deve processar-se tal como definido na Secção V do Capítulo VI.

ARTIGO 13.º

TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL

1. Compete à SAP promover todo o procedimento de aquisição até à emissão da requisição externa ou à celebração do competente contrato.
2. Previamente à emissão dos documentos referidos no número anterior, a DF, através da SAP, deve informar a ECC da existência de fundos disponíveis, de acordo com o definido na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro).
3. Verificada a conformidade legal do compromisso, deve efetuar-se o correspondente registo contabilístico orçamental, a que corresponderá um número sequencial que deve constar nos documentos mencionados.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Compete, ainda, à SAP o envio dos documentos referidos aos fornecedores ou contrapartes, dando conhecimento aos serviços requisitantes.
5. No âmbito da contratação, devem ser adotados os procedimentos de aquisição que melhor se adequem às características destas, no respeito integral do estipulado no CCP, devendo a proposta do procedimento a adotar ser apresentada pela SAP à ECC.

ARTIGO 14.º

AJUSTE DIRETO - REGIME SIMPLIFICADO

1. O procedimento do ajuste direto em regime simplificado, nos termos do art. 128.º do CCP, poderá ser implementado dentro dos condicionalismos legais sempre que o processo aquisitivo possa colocar em causa a entrega dos bens na data oportuna ou as características dos bens a adquirir, face à sua simplicidade e reduzido valor, não justifiquem outro procedimento.
2. Competirá à ECC a autorização da opção pelo ajuste direto simplificado, com base em propostas do serviço requisitante ou da SAP.
3. Face à simplicidade processual que caracteriza este regime, na instrução de cada processo de contratação, a informação de cabimento orçamental e de fundos disponíveis pode ser prestada no mesmo momento e previamente à adjudicação pela ECC.

ARTIGO 15.º

JÚRIS NOS AJUSTES DIRETOS

1. A composição dos júris dos procedimentos nos AD contará com um elemento da SAP.
2. A ECC poderá designar um júri comum a vários procedimentos de AD, desde que as características dos bens ou serviços a adquirir sejam semelhantes e não possuam elevado grau de complexidade técnica.

ARTIGO 16.º

ESCOLHA DE ENTIDADES CONVIDADAS

1. Com base numa bolsa de fornecedores a elaborar para o efeito, compete à SAP propor as entidades a convidar e apresentar proposta à ECC, a qual deve mencionar, sempre que solicitado, uma apreciação sintética e fundamentada no cumprimento dos contratos previamente celebrados com o Município.
2. Compete ao mesmo serviço o controlo do valor acumulado das contratações efetuadas ao abrigo de AD, para o mesmo tipo de bem ou serviço, tendo em vista o

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

cumprimento do definido no n.º 2 do art.º 113.º do CCP, assim como, a verificação do cumprimento do estabelecido no n.º 5 do mesmo preceito legal.

3. Caso se preveja a violação das normas referidas no número anterior, a SAP deve prestar esta informação à ECC e excluir as entidades em causa da proposta a formular.

ARTIGO 17.º

INDEMNIZAÇÃO AOS CONCORRENTES

Nas situações mencionadas no n.º 3 do art.º 76.º e no n.º 4 do art.º 79.º, ambos do CCP, o programa do concurso ou o convite deverão considerar um prazo idêntico ao concedido para apresentação das propostas contado da data da notificação do respetivo ato durante o qual os concorrentes em causa poderão solicitar a indemnização aí prevista.

ARTIGO 18.º

ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. As propostas admitidas deverão ser analisadas pelo júri do procedimento de modo a ser submetido à apreciação da ECC o respetivo relatório de análise das propostas num prazo nunca superior ao prazo concedido para apresentação das propostas.
2. A prorrogação deste prazo apenas pode ser concedida por despacho da ECC sobre pedido fundamentado do júri do procedimento.

ARTIGO 19.º

CONTRATO ESCRITO

1. Os contratos públicos apenas serão reduzidos a escrito quando esta forma seja imposta por lei, regulamento ou despacho da ECC.
2. Sempre que o contrato não seja reduzido a escrito, deverá a SAP reunir todos os elementos em processo que garantam o conhecimento integral de todos os direitos e obrigações decorrentes do mesmo.

ARTIGO 20.º

FATURAÇÃO

1. Após concretização da entrega dos bens ou serviços adjudicados, a fatura ou documento de despesa equivalente deve ser entregue na Secção de Expediente Geral (SEG) para registo de entrada e remessa aos serviços financeiros.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. Compete à Secção de Contabilidade (SC) o envio dos documentos mencionados no ponto anterior para o serviço requisitante, após efetuar os devidos lançamentos, para que este informe da sua conformidade.

ARTIGO 21.º

VALIDADE DAS REQUISIÇÕES (COMPROMISSOS)

1. No final de cada exercício, as requisições externas emitidas há mais de 6 meses com prazos de entrega inferiores e sem que se encontrem satisfeitas serão anuladas, não integrando os cabimentos e compromissos a transferir para o orçamento do exercício seguinte.
2. O eventual fornecimento dos bens ou prestação dos serviços após o ato de anulação referido no ponto anterior, carece de novo registo prévio dos procedimentos orçamentais e despacho favorável da ECC, verificado novamente o cumprimento das exigências normativas e legais.

ARTIGO 22.º

BENS DE REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL

A aquisição de bens que se destinem a representação municipal carece de despacho do PCM.

ARTIGO 23.º

COMUNICAÇÕES AO EXTERIOR

Todas as comunicações de dados impostas pelo CCP ao exterior, designadamente à Agência Nacional de Compras Públicas, E. P. E. (ANCP) e ao Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (InCI) serão efetuadas pela SAP, no que diz respeito a processos de aquisição de bens e serviços ou locação.

ARTIGO 24.º

CONCURSO PÚBLICO

A tramitação processual referente ao concurso público deverá respeitar o determinado no CCP e os preceitos normativos desta secção em tudo o que não for incompatível com os preceitos legais aplicáveis.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 25.º

CONCURSO PÚBLICO URGENTE

O concurso público urgente definido na Secção VII do Capítulo II do Título III do CCP apenas poderá ser implementado por determinação do PCM ou VCD com competência delegada no âmbito da contratação pública.

SUBSECÇÃO II

EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

ARTIGO 26.º

INÍCIO DO PROCEDIMENTO

1. Compete ao chefe da divisão indicada no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), a implementação dos atos que permitam a execução dos projetos constantes daquele plano, nos períodos aí referidos e nos termos definidos pela Presidência.
2. A abertura de procedimento para contratação necessário à execução de qualquer projeto/ação constante do PPI implica o preenchimento de Ficha/Relatório elaborada para o efeito, onde se registam as características do projeto e fases dos procedimentos, conforme disposto no artigo seguinte.

ARTIGO 27.º

FICHA RELATÓRIO

1. Com o desenvolvimento do procedimento de contratação, a Divisão de Obras Municipais (DOM) promoverá o preenchimento da FR, nos termos do número seguinte.
2. A ficha referida no ponto anterior deve conter, como elementos relevantes, os seguintes:
 - a) Código e designação do projeto (compatível com a designação expressa no PPI);
 - b) Autorização da PCM ou VCD para a elaboração dos projetos e restantes documentos necessários para abertura de procedimento de contratação;
 - c) Preço base, com referência ao IVA, prazo de execução e respetiva justificação;
 - d) Fórmula a utilizar nas revisões de preços e alvará a exigir;
 - e) Fontes de financiamento previstas, ainda que não totalmente definida ou contratadas;
 - f) Descrição sumária da execução dos projetos ou ações;
 - g) Dotação orçamental inicial, atual e disponível, assim como a respetiva apreciação;

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- h) Despacho da entidade competente para contratar, autorizando a abertura de procedimento e aprovando as respetivas peças;
 - i) Elementos do cabimento orçamental, identificação do adjudicatário e valor da adjudicação, existência de fundos disponíveis e respetivo compromisso com indicação da data e número sequencial, de acordo com o definido nos artigos seguintes.
3. Compete à DOM definir modelo de ficha relatório que respeite os elementos referidos no número anterior, e submetê-lo a aprovação do PCM.

ARTIGO 28.º

CABIMENTO ORÇAMENTAL

1. Após autorização para abertura de procedimento pela ECC, verificando-se a existência de dotação orçamental, a SC deve proceder ao respetivo cabimento orçamental.
2. Caso a informação orçamental referida na alínea g) do número 2 do artigo anterior não permita o desenvolvimento do projeto ou ação, ou a informação de cabimento referido no número anterior seja negativa, deverá a ECC, se assim entender, promover proposta de modificação do orçamento e do PPI que permita a realização do projeto/ação e submeter à apreciação da entidade competente para a sua aprovação.
4. Qualquer redução de dotação orçamental obriga a informação fundamentada sobre a suficiência da dotação que ficar disponível.

ARTIGO 29.º

ABERTURA DE PROCEDIMENTO

1. Caso a ECC insira despacho favorável à realização do projeto, o processo será desencadeado pela DOM nos termos do CCP.
2. Integram o processo referido no número 1, as peças do procedimento e declaração subscrita por todos os técnicos responsáveis pela sua elaboração e homologada pelo chefe da respetiva divisão, na qual se expresse claramente que o processo respeita integralmente o determinado na Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, e integra todas as peças necessárias à boa execução do projeto, encontrando-se elaborado nos termos impostos pelas leis aplicáveis, designadamente no que concerne aos projetos de execução e de especialidades, aos mapas de medição, aos estudos necessários à definição concreta dos trabalhos a executar (geológicos ou geotécnicos, ambientais, de impacte social, económico ou social, ...) e à segurança.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 30.º

APRECIÇÃO E RELATÓRIO PRELIMINAR DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS

O júri, após apreciação das propostas, elaborará relatório de análise das propostas admitidas, o qual respeitará o determinado no CCP e fundamentará o seu mérito, devendo constar do mesmo, nomeadamente:

- a) Introdução à obra, abordando os seus aspetos mais relevantes;
- b) Apreciação das propostas, na qual se afirmará expressamente que respeitam integralmente o processo do concurso;
- c) Indicação do prazo de execução da obra e sua comparação com o que consta do PPI;
- d) Mapa das propostas;
- e) Fundamentos para determinação da proposta mais vantajosa nos termos dos parâmetros definidos no programa do procedimento, referindo se os preços indicados são de aceitar e justificando, se for caso disso, a divergência entre o valor estimado para efeitos de cabimento orçamental e o valor da proposta;
- f) Caso se torne indispensável reforçar a verba cabimentada, tendo em atenção o valor da proposta considerada mais vantajosa, deverá ser apresentada, em anexo, proposta de reforço do cabimento ou de modificação do orçamento e do PPI, se tal se tornar necessário.
- g) Outros aspetos considerados relevantes.

ARTIGO 31.º

ADJUDICAÇÃO E CONTRATO

1. Após a elaboração do relatório final elaborado no respeito pelas normas constantes do CCP, deverá o mesmo ser submetido à apreciação da ECC.
2. Promovendo a ECC a adjudicação, o processo será devolvido à SEP para, junto da SC, promover os atos necessários à retificação do cabimento, se tal se justificar, e o registo contabilístico do compromisso orçamental.
3. Imediatamente antes do registo do compromisso orçamental, a SC recolhe informação sobre os fundos disponíveis, nos termos da LCPA.
4. Caso os fundos disponíveis não sejam suficientes para acomodar o montante total da despesa, o processo é remetido à consideração do PCM ou do VCD com o pelouro financeiro, para decisão, designadamente, sobre eventual aumento temporário de fundos que permita a assunção do compromisso, nos termos do artigo 4.º da LCPA.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. Só com o registo do compromisso orçamental, o contrato pode ser celebrado, o qual deve incluir a indicação expressa do seu número sequencial.

ARTIGO 32.º

NORMAS SUBSIDIÁRIAS

Nas empreitadas de obras públicas, em tudo o que não se encontrar especialmente regulado nesta Subsecção aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o estabelecido na Subsecção anterior.

SECÇÃO III

EXECUÇÃO DE CONTRATOS

SUBSECÇÃO I

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

ARTIGO 33.º

RECEÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS

1. É proibida a receção de bens ou serviços sem que tenha sido emitida requisição externa ou celebrado contrato, com indicação do número sequencial de compromisso, salvo em situações de reconhecida excecionalidade, enquadráveis no disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
2. Não poderão ser emitidas requisições de bens ou serviços que se não integrem nas competências deste Município nos termos da lei e não se encontrem consideradas nos documentos previsionais.
2. A receção dos bens ou serviços realizar-se-á no local de destino a indicar na requisição interna ou proposta de aquisição ou no serviço requisitante na ausência de qualquer indicação.
3. É expressamente proibido receber qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da competente guia de remessa, salvo se no momento da receção for entregue a respetiva fatura.
4. Havendo entrega de guia de remessa, este documento deverá ser anexado à respetiva fatura no momento da informação referida no n.º 3 do artigo 68º.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 34.º

BENS DE USO E CONSUMO CORRENTE

1. Compete à DF, através da SAP, promover as aquisições de bens de uso e consumo corrente, as quais deverão ser consideradas para todos os serviços do Município.
2. Para o efeito, deverá o dirigente da DF definir as quantidades a adquirir em função dos períodos aconselháveis de aprovisionamento, mediante proposta da SAP, considerando-se como referência o ano civil.
3. Estes bens serão guardados em espaço próprio e os seus movimentos de entrada e saída serão devidamente registados e acompanhados pela SAP, através de requisições subscritas pelas chefias das respetivas divisões, ou por quem estes indiquem.

SUBSECÇÃO II

EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

ARTIGO 35.º

EXECUÇÃO DAS EMPREITADAS E SEU ACOMPANHAMENTO

1. Após emissão de requisição externa ou celebração do contrato escrito, a DOM, que conduzirá e acompanhará a execução do contrato, tomará os atos necessários ao início dos trabalhos.
2. A DOM manterá a DF informada de qualquer alteração ao plano de pagamentos.

ARTIGO 36.º

AUTO DE CONSIGNAÇÃO

1. Elaborado o auto de consignação da obra nos termos definidos pelo CCP, será ajustado o plano de trabalhos pela DOM, sempre que tal se justificar nos termos do mesmo diploma.
2. Caso haja lugar a alterações ao plano de trabalhos que afete o plano de pagamentos, este, devidamente retificado, deverá ser remetido à SC para a devida programação financeira.

ARTIGO 37.º

EMISSÃO DOS AUTOS DE MEDIÇÃO

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

1. Os autos de medição, devidamente subscritos pelo diretor de fiscalização da obra em representação do Município e pelo representante do empreiteiro, serão elaborados no estrito cumprimento do determinado nas peças do procedimento, considerando-se mensais e reportados ao último dia de cada mês, se nada se encontrar estipulado em contrário.
2. Serão sempre emitidos autos de medição seja qual for o seu montante, exceto em casos de suspensão dos trabalhos.
3. Após a assinatura e aprovação dos autos de medição, devem ser remetidos exemplares destes para a SC, por forma a que a conferência da fatura e a sua liquidação seja possível.

ARTIGO 38.º

CONTEÚDO DOS AUTOS DE MEDIÇÃO

Deve acompanhar os autos de medição informação técnica resumida com os seguintes elementos mínimos, para além de outros que se considerem pertinentes:

- a) Identificação do projeto (código e designação);
- b) Identificação do adjudicatário;
- c) Prazo contratual de conclusão da obra e data provável da sua conclusão (havendo afastamento entre estas datas, torna-se indispensável a respetiva fundamentação);
- d) Quadro resumo dos autos emitidos;
- e) Sempre que o desvio entre o cronograma financeiro e a sua execução superar 25% do valor acumulado, será prestada informação que fundamente esse desvio;
- f) Deverá ainda constar da informação a afirmação clara de que os trabalhos executados, os materiais aplicados e os preços considerados respeitam integralmente as condições de adjudicação, pelo que o respetivo auto merece ser aprovado e pago.

ARTIGO 39.º

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

1. Com base nos autos de medição recebidos, a SC deve elaborar informação com a conta-corrente do projeto a que se referem os autos, da qual deve constar:
 - a) O valor da adjudicação;
 - b) O valor dos autos pagos;
 - c) O saldo do projeto;
 - d) O valor em dívida;

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- e) O saldo orçamental dos compromissos;
- 2. A informação mencionada no ponto anterior deve ser submetida a visto do chefe da DF, o qual tomará as diligências que aquela informação aconselhar.

ARTIGO 40.º

CONTA-CORRENTE E LIQUIDAÇÃO DAS FATURAS

1. Caberá à DOM a elaboração da conta-corrente relativa à situação dos trabalhos no prazo de 5 dias contados da data da entrega de cada auto de medição, devidamente aprovado pela ECC.
2. O documento referido no número anterior deverá ser subscrito pelo empreiteiro nos termos expressos nos art.ºs 389.º e 392.º do CCP, devendo ser remetida cópia à SC que juntará a fatura correspondente para conferência financeira e emissão da competente ordem de pagamento (OP).
3. Emitida a OP, a SC procede a comunicação ao empreiteiro nos termos determinados no artigo 392.º do CCP.

ARTIGO 41.º

TRABALHOS A MAIS E ERROS E OMISSÕES

1. Os trabalhos a mais (TM) e os erros e omissões necessários à realização da empreitada apenas poderão ser executados depois de aprovados.
2. Os trabalhos referidos no ponto anterior apenas poderão ser aprovados mediante apresentação à ECC de relatório circunstanciado sobre as causas que estiveram na base da sua necessidade a elaborar pela chefia da divisão responsável e do qual fará parte, obrigatoriamente:
 - a) Mapa de medição dos trabalhos previstos, explicitando a quantidade, os preços unitários e os valores totais;
 - b) Razões que aconselham a sua execução;
 - c) O seu enquadramento legal, com referência expressa aos preceitos legais que o permitem;
 - d) Novo plano de trabalhos e novo plano de pagamentos;
 - e) Verba orçamental disponível para a execução dos respetivos trabalhos.
3. O relatório referido no número anterior deverá ter em atenção o determinado no CCP sobre a admissibilidade de TM e erros e omissões, reduzindo-os ao mínimo possível e dentro dos limites aí fixados.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 42.º

APROVAÇÃO DOS TRABALHOS A MAIS E ERROS E OMISSÕES

1. Caso haja condições para a sua aprovação e sendo os TM e os erros e omissões merecido apreciação favorável, deverá o processo ser remetido até ao final do dia seguinte ao da aprovação à SC a fim de ser efetuado o cabimento e, após aprovação pela ECC, a verificação de existência de fundos disponíveis, o registo do compromisso orçamental e reprogramada a execução financeira do projeto se tal se justificar.
2. A DOM, promoverá os atos necessários decorrentes da aprovação dos trabalhos referidos no número anterior, designadamente os que se prendam com a sua apreciação pelo Tribunal de Contas ou a sua divulgação em portal da internet se for o caso.

ARTIGO 43.º

TRABALHOS URGENTES

Os trabalhos indispensáveis ao bom andamento da obra, cuja execução, pela sua natureza, seja inadiável, poderão ser autorizados pela fiscalização, sendo submetida informação elaborada nos termos do artigo anterior à ECC, com as necessárias adaptações, no dia útil imediato à decisão.

ARTIGO 44.º

FISCALIZAÇÃO

1. Para cada empreitada será nomeado, pela chefia da divisão responsável pela execução do projeto, diretor de fiscalização da obra, nos termos definidos no diploma legal aplicável e segundo orientação do PCM.
2. No âmbito da sua competência, o diretor referido no número anterior deverá acompanhar minuciosamente tudo o que se passa na empreitada, pugando pelos legítimos interesses do Município nos termos dos preceitos legais aplicáveis.

ARTIGO 45.º

ATOS FINANCEIROS

1. Compete à SC a execução de todos os atos financeiros referentes às empreitadas de obras públicas nos termos destas normas e dos preceitos legais aplicáveis, designadamente no que respeita a revisões de preço, descontos para garantia, prazos de pagamento, adiantamentos ao empreiteiro e respetivos reembolsos e garantias.
2. Para efeitos do determinado no número anterior, os serviços técnicos responsáveis pela execução das empreitadas devem apresentar todos os elementos necessários à

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

fundamentação dos atos financeiros a implementar, designadamente o cálculo das revisões de preços se a elas houver lugar, garantindo-se previamente a adequação do cabimento e compromisso orçamentais.

ARTIGO 46.º

RECEÇÃO PROVISÓRIA

1. Encontrando-se a obra concluída, realizar-se-á a competente vistoria para efeitos de receção provisória nos termos da legislação aplicável.
2. Verificando-se, pela vistoria realizada, que a obra está, no seu todo ou em parte, em condições de ser recebida, a chefia da divisão responsável elaborará o auto de receção provisória correspondente.
3. O auto referido no número anterior, depois de visado pela ECC, e acompanhado dos últimos autos de medição se ainda houver lugar à sua emissão, será remetido à SC para os efeitos subsequentes.

ARTIGO 47.º

CONTA FINAL DA EMPREITADA

No prazo de 30 dias a contar da data do auto de receção provisória ou da primeira revisão ordinária de preços subsequente àquela receção, a SEP, com a colaboração dos serviços da divisão que acompanharam a execução da obra, elaborará a conta final da empreitada, da qual constam obrigatoriamente:

- a) Uma conta-corrente à qual serão levados, por verbas globais, os valores de todas as medições e revisões ou eventuais acertos das reclamações já decididas e dos prémios vencidos e das multas contratuais aplicadas;
- b) Um mapa de todos os trabalhos executados a mais ou a menos relativamente aos previstos no contrato e de suprimentos de erros e omissões, com a indicação dos preços unitários pelos quais se procedeu à sua liquidação;
- c) Um mapa de todos os trabalhos e valores sobre os quais haja reclamações, ainda não decididas, do empreiteiro, com expressa referência ao mapa da alínea anterior, sempre que daquele também constem.

ARTIGO 48.º

REMESSA DA CONTA FINAL DA EMPREITADA AO EMPREITEIRO

1. Da conta da empreitada elaborada, após a sua aprovação pela ECC, será remetida cópia ao empreiteiro para os efeitos definidos legalmente.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. No prazo de 10 dias a contar da data da assinatura da conta final pelo empreiteiro será elaborado relatório final da obra pela SEP, que o remeterá ao InCI após aprovação pela ECC.

ARTIGO 49.º

INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Caso haja lugar a inquérito administrativo nos termos do diploma legal aplicável, os competentes procedimentos deverão ser desencadeados pela SEP.

ARTIGO 50.º

RECEÇÃO DEFINITIVA

1. Concluído o prazo de garantia, a chefia da divisão responsável mandará proceder a nova vistoria de todos os trabalhos da empreitada, havendo lugar à emissão do auto de receção definitiva da obra se tudo estiver em ordem.
2. Visado pela ECC o auto referido no número anterior, dará o mesmo lugar à restituição dos depósitos de garantia e quantias retidas, extinção da caução e liquidações eventuais.

CAPÍTULO III

FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTROS FINANCIAMENTOS

ARTIGO 51.º

ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS DE CANDIDATURA

Os processos de candidatura a fundos comunitários ou outros fundos de financiamento serão elaborados, preferencialmente, pela DOM, em estreita colaboração com serviços da respetiva área funcional e com a DF.

ARTIGO 52.º

ACOMPANHAMENTO DOS FINANCIAMENTOS

1. Logo que se encontre aprovado o financiamento, cópia da decisão de aprovação e peças essenciais do processo deverão ser entregues na DF a fim deste serviço acompanhar a execução programada e os respetivos recebimentos.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 2, Para a execução do referido no número anterior, a DOM reunirá todos os documentos necessários à concretização dos pedidos de pagamento programados, remetendo, de imediato os competentes processos logo que reunidas as condições para tal efeito.
3. Assim que submetidos dos pedidos de pagamento nas plataformas próprias, a informação financeira relativa aos montantes de despesa envolvidos, documentos financiados, e participação a receber, entre outras informações que se considerem relevantes, devem ser remetidos à DF, para os efeitos previstos no presente artigo e para registo no cálculo de fundos disponíveis.

ARTIGO 53.º

DESVIOS AOS PROGRAMAS APROVADOS

1. Sempre que o desrespeito pelo programa aprovado possa colocar em causa a perceção de todo o financiamento, a DOM, com o apoio da DF, procurará identificar as causas e propor as soluções que considere adequadas tendo em vista garantir o cumprimento integral do plano de financiamento.
2. Se, mesmo com as medidas previstas no número anterior, se colocar em causa o recebimento integral ou de parte do financiamento contratado, a chefia da DOM, logo que tal seja perceptível, informará o PCM e a DF da situação, de modo a que seja possível proceder às correções financeiras e contabilísticas necessárias.

CAPÍTULO IV

OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ARTIGO 54.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

O apuramento dos custos das obras realizadas através de recursos e sinergias internas, cujo objeto seja a manutenção, a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da autarquia, é obrigatório nos termos dos seguintes artigos.

ARTIGO 55.º

APURAMENTO DE CUSTOS

Por cada obra ou grande reparação deve ser elaborada Ficha de Obra, privilegiando-se a utilização de aplicação informática própria para o efeito ou utilizando-se documento

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

próprio cujos dados devem ser posteriormente introduzidos informaticamente, de forma a evidenciar individualmente os seguintes custos:

- a) Custo de Materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semiacabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporados na referida obra.
- b) Custo de mão de obra – reflete o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão.
- c) Custo das Máquinas e Viaturas – reflete o custo de utilização das máquinas afetas ao projeto.

ARTIGO 56.º

FICHA DE OBRA

1. A Ficha de Obra evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra, devendo ser parcialmente preenchida pelo Encarregado ou responsável da obra, com o apoio administrativo que se revele necessário, e visada pelo dirigente da respetiva divisão.
2. Caso se entenda conveniente, a Ficha de Obra poderá ser composta por várias fichas correspondentes a diferentes períodos de tempo (diárias ou semanais) ou vários setores envolvidos, devendo ser agrupadas no final de cada obra.
3. Os campos de preenchimento obrigatório pelo Responsável da obra são respetivamente:
 - a) Serviços Intervenientes;
 - b) Bem/Serviço/Obra;
 - c) Descrição;
 - d) Quadro da Mão de Obra, indicando a data, nome, número de identificação do trabalhador e número de horas trabalhadas, incluindo horas extraordinárias;
 - e) Quadro de Materiais, indicando a data, a designação, o número de Requisição interna e a quantidade requerida;
 - f) Quadro de Máquinas/Viaturas, indicando a data, designação, número de identificação da Máquina e horas trabalhadas, no caso das viaturas, os dados constantes no presente campo devem ser coincidentes com a Ficha de Serviço..
4. A Ficha de Obra deve ser criada e atualizada na aplicação informática de apoio às obras por administração direta (OAD), pelos serviços da SOSU, em coordenação com a área de contabilidade de custos da DF, de acordo com o definido no Capítulo VII.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 57.º

APURAMENTO DE CUSTOS

1. No final de cada obra, a partir da respetiva ficha, serão apurados os custos finais, utilizando-se os valores do custo/hora de máquinas e viaturas, custo/hora da mão de obra e custo de materiais, que deverão ser aprovados pelo PCM ou VCD.
2. A DF utilizará os dados apurados através das Fichas de Obra, e inseridos nas aplicações informáticas, para obter os dados a incluir nas fichas obrigatórias da Contabilidade de Custos (CC), definidas no POCAL.
3. Os valores finais obtidos deverão ser considerados na tomada de decisões, bem como na valorização do imobilizado corpóreo realizado por administração direta.

CAPÍTULO V

EMPRÉSTIMOS E ENDIVIDAMENTO

SECÇÃO I

CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

ARTIGO 58.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

O processo de contratação de empréstimos por parte do Município encontra-se sujeito ao disposto na Lei n.º 73/2013, de 03 de janeiro (RFALEI), no respeito pelas regras impostas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, devendo verificar-se ainda a execução de todos os procedimentos que permitam o respeito pelas resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

ARTIGO 59.º

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

1. Os procedimentos para a contratação de empréstimos devem ser desenvolvidos, após autorização da Câmara Municipal, pela SC, sob coordenação do chefe da DF.
2. Depois de verificado o cumprimento dos limites de endividamento impostos legalmente e após autorização do órgão competente, a SC deverá proceder à consulta de, pelo menos, três entidades bancárias.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Do processo de consulta às entidades bancárias referidas no parágrafo anterior deverá decorrer informação relacionada com:
 - a) Montante do empréstimo;
 - b) Modalidade (Abertura de crédito ou contrato mútuo);
 - c) Finalidade;
 - d) Prazos de amortização;
 - e) Períodos de diferimento;
 - f) Periodicidade de reembolso de capital e juros;
 - g) Possibilidades de amortizações antecipadas e garantias exigidas.
4. Após consulta às entidades, o processo deve ser remetido para apreciação pelo órgão deliberativo, que deve incluir as condições das instituições bancárias obtidas através do processo de consulta.

ARTIGO 60.º

ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. O PCM ou VCD nomeiam uma comissão de análise das propostas, composta, no mínimo, pelo dirigente da DF, podendo incluir técnicos da área financeira.
2. A comissão de análise das propostas deve proceder à abertura das propostas dentro do prazo definido, analisá-las e efetuar um relatório onde deve constar:
 - a) Lista das entidades convidadas;
 - b) Lista de propostas admitidas e excluídas e, neste caso, incluindo justificação dos motivos de exclusão;
 - c) Resumo das condições das propostas admitidas;
 - d) Proposta de adjudicação e respetiva fundamentação.

ARTIGO 61.º

ADJUDICAÇÃO, CONTRATAÇÃO E SUBMISSÃO A VISTO

1. Verificada a autorização por parte do órgão deliberativo, o relatório mencionado no artigo anterior deve ser submetido ao órgão executivo para adjudicação, após concordância do PCM ou VCD com o pelouro financeiro.
2. A decisão de adjudicação deve de imediato comunicada à entidade adjudicatária, dando-se conhecimento da decisão às restantes entidades concorrentes.
3. O contrato só deve ser outorgado, após a aprovação, pela Câmara Municipal, das respetivas cláusulas, que devem ser previamente validadas pelos serviços financeiros e pelos dos serviços jurídicos, sempre que se justifique.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Após validação, deve proceder-se à remissão do processo para visto prévio do Tribunal de Contas, no caso de não se enquadrarem nas situações de dispensa deste.

ARTIGO 62.º

MÉTODOS DE CONTROLO SOBRE OS EMPRÉSTIMOS

1. Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos devem consubstanciar-se no seguinte:
 - a) Verificação dos normativos legais na contração de empréstimos;
 - b) Verificação do cumprimento dos limites legais de endividamento;
 - c) Validação dos valores a contabilizar de amortizações segundo as regras do POCAL e do RFALEI;
 - d) Confirmação dos valores dos juros a contabilizar de acordo com as taxas contratadas.
2. No âmbito da reconciliação das contas de empréstimos bancários, deve proceder-se à circularização junto das entidades bancárias com uma periodicidade mínima anual.
3. Sem prejuízo do referido no número anterior, deve efetuar-se circularização no momento do encerramento dos exercícios.
4. A circularização é da responsabilidade da DF, através de trabalhador nomeado para o efeito pelo dirigente, ou de entidade externa contratada para o efeito.

SECÇÃO II

ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL E PAGAMENTOS EM ATRASO

ARTIGO 62.º

INFORMAÇÃO A ENTIDADES TERCEIRAS

1. No âmbito dos deveres de informação, a DF, através de trabalhador indicado para o efeito, com a antecedência necessária, apura os dados relativos ao endividamento municipal, aos pagamentos em atraso (nos termos da LCPA) e aos restantes elementos de carácter financeiro a remeter para as entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.
2. Após apuramento, os dados devem ser apresentados ao Chefe da DF, para visto, e submetidos ao PCM ou VCD para análise e aprovação.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Após aprovação referida no ponto anterior, os dados devem ser enviados às entidades, utilizando as plataformas informáticas próprias ou por remessa em documento físico, se assim for exigido.

ARTIGO 63.º

ACOMPANHAMENTO DO ENDIVIDAMENTO E DOS PAGAMENTOS EM ATRASO

1. O acompanhamento da situação do endividamento municipal e da dívida total, deve ser efetuada regularmente, com uma periodicidade mínima trimestral, avaliando-se o respeito dos limites definidos na RFALEI.
2. O acompanhamento dos pagamentos em atraso deve ser efetuado mensalmente, com vista ao cumprimento das disposições da LCPA
3. Sempre que se detetem alterações significativas aos valores do endividamento o dos pagamentos em atraso, ou sempre que esteja em risco o cumprimento dos limites e das obrigações aplicáveis ao Município, a DF reporta imediatamente a situação superiormente e apresenta relatório de análise e acompanhamento, propondo medidas que permitam corrigir a situação evidenciada.

CAPÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA

SECÇÃO I

REGIME, LIVROS E DOCUMENTOS

ARTIGO 64.º

SISTEMA

O sistema contabilístico utiliza os documentos e livros de escrituração definidos no POCAL e outros especificamente definidos no presente documento para todas as operações financeiras e contabilísticas.

ARTIGO 65.º

REGIME DA RECEITA

1. As receitas podem ser cobradas virtual ou eventualmente, nos termos do POCAL.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. As receitas são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro por deliberação do órgão executivo ou por imposição legal. Estas receitas são movimentadas em “Contas de Ordem – Recibos para Cobrança”.
3. O processo de liquidação e cobrança de receitas virtuais pressupõe a emissão de guia de débito ao tesoureiro referente aos recebimentos a efetuar e o desencadeamento de todas as operações de cobrança por este.

ARTIGO 66.º

REALIZAÇÃO DE DESPESA

1. O processo de realização de despesa compreende a execução dos procedimentos que visam, nomeadamente:
 - a) aquisição de bens e serviços;
 - b) locação de bens;
 - c) realização de empreitadas de obras públicas;
 - d) atribuição de subsídios e transferências;
 - e) contratação de pessoal.
2. A condução dos processos referidos no ponto anterior efetua-se de acordo com o definido no presente documento em capítulos e secções próprias e em normas/instruções internas produzidas para o efeito, em conformidade com a legislação em vigor.

ARTIGO 67.º

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1. Os documentos de receita poderão ser emitidos fora da DF, nos termos definidos na presente norma, muito embora os recebimentos correspondentes devam ser entregues na tesouraria diariamente.
2. A emissão de documentos de despesa apenas pode ter lugar na DF, nos termos da presente norma e preceitos legais aplicáveis.
3. O Município, através da SC, deverá certificar-se da legalidade dos pagamentos, designadamente no que concerne às situações relativas ao fisco e à segurança social.

ARTIGO 68.º

TRATAMENTO DA FATURA

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes (ex: notas de honorários), à frente designadas por *faturas*, referentes a aquisições/contratações deverão ser recebidas na SEG, que fará o competente registo de entrada, iniciará o processo digital no sistema

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- de gestão documental em uso, sendo posteriormente encaminhadas, quer em registo digital, quer em suporte físico, para a SC.
2. Imediatamente após a receção na SC, as faturas ficam sujeitas ao registo contabilístico, devendo ser movimentada a crédito das respetivas contas da contabilidade patrimonial «*Faturas em receção e conferência*», na sequência de classificação atribuída por técnico da divisão.
 3. Imediatamente após registo contabilístico, as faturas serão remetidas aos serviços que emitiram as respetivas requisições internas ou propostas de aquisição, digitalmente através do sistema próprio, a fim de ser prestada a informação técnica e confirmação das mesmas, no prazo máximo de 15 dias.
 4. O prazo referido no número anterior poderá ser alterado para situações específicas, ficando sujeita a apreciação favorável da DF qualquer proposta nesse sentido.
 5. Da informação referida no número 3 deverá constar:
 - a) Se os bens ou serviços descritos, incluindo os referentes a empreitadas de obras públicas, assim como os seus valores, conferem com a requisição externa, o contrato ou o auto de medição emitido;
 - b) Se os bens ou serviços entregues correspondem integralmente ao que se requisitou e se encontram em perfeito estado de funcionamento;
 - c) Se se encontram reunidas as condições para se poder proceder ao respetivo pagamento.
 6. Em casos de manifesta simplicidade, a aferir pela DF, a informação referida no número anterior pode ser substituída por simples menção à conformidade da fatura, entendendo-se, nestes casos, que o serviço responsável pela informação garante e se responsabiliza pela verificação das condições referidas nas alíneas a), b) e c) do mesmo número.

ARTIGO 69.º

FALTA DE INFORMAÇÃO SOBRE A FATURA

1. A SC deve promover o controlo do cumprimento das obrigações de informação previstas no artigo anterior, efetuando relatório regular das situações de incumprimento, que deve submeter à consideração do dirigente da DF.
2. Para as situações de incumprimento, a chefia da DF deve notificar os responsáveis para que apresentem justificação de cada situação, dando conhecimento à VCD.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 70.º

CONFERÊNCIA FINANCEIRA DE FATURAS

1. Rececionada e apreciada favorável e incondicionalmente a fatura, competirá à SC, com apoio dos técnicos da DF, conferir estes documentos no que concerne:
 - a) À sua compatibilidade com o valor da requisição externa, contrato ou auto de medição;
 - b) Ao rigor das operações aritméticas efetuadas;
 - c) À determinação do IVA;
 - d) Ao valor comprometido para o efeito.
2. Após a conferência da fatura, a SC promoverá o competente registo contabilístico, saldando as contas referidas no n.º 2 do artigo 68.º.
3. Caso a apreciação contabilística da fatura seja desfavorável, a SC conduzirá a resolução das questões levantadas com a colaboração do serviço requisitante.

ARTIGO 71.º

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS FATURAS

1. Mensalmente, a SC submeterá ao PCM ou VCD, plano periódico com o montante das faturas já vencidas e não pagas, assim, como, com o valor das faturas não vencidas que tenham que ser liquidadas a muito curto prazo, aguardando autorização para proceder ao seu pagamento.
2. Após autorização, a SC emite a OP, que é subscrita pelo responsável deste serviço e pelo dirigente da DF.
3. O pagamento das OP privilegiará os meios eletrónicos sempre que possível.
4. Quando se justificar a emissão de cheques, as OP emitidas serão reencaminhadas para a Tesouraria, para emissão deste meio de pagamento, sendo o respetivo processo devolvido à SC,
5. A SC submete as OP à subscrição do PCM ou VCD, bem como os respetivos cheques, quando a estes se tiver recorrido.
6. Para concretização do pagamento, a SC facultará as OP à Tesouraria, com os dados necessários para pagamento eletrónico ou respetivos cheques, se emitidos.
7. A Tesouraria efetua os pagamentos respetivos, e junta a cada OP ou grupo de OP's, os originais que os justificam.
8. Compete à SC a comunicação dos pagamentos efetuados às entidades externas, bem como, proceder ao envio dos cheques, nos casos em que se utilize este meio de pagamento.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

9. As OP, juntamente com os justificativos de pagamento, ficarão inicialmente arquivadas na SC segundo a sua ordem numérica, em capas próprias, competindo a este serviço a remessa dos cheques devidamente subscritos aos destinatários.
10. Apenas a o dirigente da DF poderá permitir a junção de cópias dos originais dos documentos de suporte da despesa às respetivas OP, desde que se indique naquelas cópias o local de arquivo dos respetivos originais.

ARTIGO 72.º

CASOS EXCECIONAIS DE PAGAMENTO

Em caso de pagamentos regulares com datas fixas (despesas certas e permanentes) cuja informação técnica não seja prestada em tempo útil, poderá o PCM ou o VCD autorizar a liquidação das respetivas faturas ou documentos equivalentes, desde que os encargos futuros permitam a correção de qualquer erro eventualmente apurado.

ARTIGO 73.º

CONSULTA DAS OP

1. A consulta de qualquer OP fora do serviço onde se encontram arquivadas ficará sujeita a requisição subscrita pelo responsável do serviço requisitante, a qual substituirá no arquivo aquele documento e seus anexos até à sua devolução.
7. A requisição mencionada no número anterior deverá indicar a data, o motivo da consulta, o período de consulta e o trabalhador responsável pela sua devolução e ficará sujeita a apreciação do responsável pela DF.

ARTIGO 74.º

ATRASO NA EMISSÃO DE OP

Após autorização para pagamento, caso não seja possível emitir as OP no prazo de estabelecido, deverá ser apresentada ao dirigente da DF informação que indique o motivo da impossibilidade, a qual se apensará à respetiva OP com a apreciação que sobre ela recair.

ARTIGO 75.º

RECIBO DE QUITAÇÃO

1. O pagamento de quaisquer importâncias a pessoas singulares ou coletivas antes da apresentação do competente recibo não dispensa a apresentação deste, o qual deverá ser solicitado pelo ofício que comunica o pagamento a elaborar pela SC.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. Em casos excepcionais, poder-se-á aceitar a não apresentação do recibo de quitação, caso o pagamento tenha ocorrido por meio eletrónico que prove que a quitação ocorreu.
3. A apresentação de fatura-recibo, nos termos legais, em ato prévio ao do pagamento pelo fornecimento de bens ou serviços é sempre obrigatória em situações em que não haja lugar à emissão de fatura ou documento equivalente.
4. O recebimento comprovado apenas pela aposição da assinatura na própria OP só pode ocorrer em casos que não sejam a sequência de qualquer relação contratual com entidade comercial, devendo, nesta circunstância, o trabalhador que faz o pagamento certificar, no mesmo local, o número de assinaturas que obrigam a entidade e a legitimidade de quem a(s) efetua, conferindo-a(s) com o(s) respetivo(s) documento(s) de identificação.

SECÇÃO II

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

ARTIGO 76.º

PRINCÍPIOS E REGRAS ORÇAMENTAIS

Na elaboração e execução do orçamento e de documentos a este associados devem ser seguidos os princípios orçamentais, assim como todas as regras previsionais e restantes princípios definidos no POCAL ou em outra legislação aplicável.

ARTIGO 77.º

GESTÃO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS

Compete ao PCM ou ao VCD na área financeira gerir as verbas atribuídas no Orçamento e nas Grandes Opções do Plano (GOP) afetas aos diferentes serviços, de acordo com as solicitações e necessidades dos responsáveis pelas diferentes áreas, tendo em atenção que o seu montante global é o limite das despesas a promover no respetivo exercício económico.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 78.º

ACOMPANHAMENTO DA UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES

1. Os serviços do Município deverão garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis aos diversos processos de contratação pública e dos princípios e regras estabelecidos neste documento, intervindo, sempre que necessário, no sentido de colaborar com todos os outros serviços, aconselhando os procedimentos que melhor se adequem às situações contratuais a promover.
2. Sempre que o responsável pela DF apurar que a evolução da utilização das dotações orçamentais das várias unidades orgânicas coloca em causa o montante das despesas a suportar até ao final do exercício económico em curso, deverá submeter o assunto à consideração hierarquicamente superior.
3. Caso seja entendido que a dotação orçamental disponível é insuficiente para suportar as despesas do próprio ano, os responsáveis pelas unidades orgânicas em causa elaboram informação que justifique a imprescindibilidade de todas as despesas assumidas até ao momento, mencione fundamentadamente o montante mínimo indispensável para o corrente exercício e indique dentro do orçamento da própria unidade orgânica verbas disponíveis para eventual transferência, sempre que possível.
4. A informação referida no número anterior receberá informação complementar dos serviços técnicos da DF sobre o enquadramento orçamental da proposta de transferência de verbas, após o que será submetida a despacho do PCM ou VCD.

ARTIGO 79.º

CABIMENTO ORÇAMENTAL

1. Os cabimentos a promover no orçamento anual deverão circunscrever-se às despesas estritamente necessárias e conter-se dentro das dotações das respetivas rubricas orçamentais.
2. Se alguma situação imprevista ocorrer, obrigando à elaboração de modificação orçamental, esta deverá ser precedida de informação apreciada do ponto de vista orçamental pelos técnicos da DF, proveniente do dirigente que acompanhe a execução do respetivo orçamento, que fundamente a sua necessidade e imprevisibilidade a submeter a despacho do VCD.
3. A informação referida no número anterior deverá integrar os aspetos referidos no número 3 do artigo anterior.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 79.º

REGISTOS CONTABILÍSTICOS ORÇAMENTAIS

1. Todo o registo contabilístico de receita ou despesa apenas poderá ser efetuado perante documento que o determine.
2. Os documentos de receita são emitidos pelos respetivos serviços e subscritos pelo trabalhador que se encontrar no exercício dessa função, no respeito rigoroso das leis e regulamentos ou normas aplicáveis.
3. O registo da despesa apenas terá lugar com a emissão dos documentos previstos nas leis aplicáveis, devidamente subscritos nos termos das normas procedimentais.

ARTIGO 80.º

REGISTOS CONTABILÍSTICOS DIVERSOS

1. Aos documentos de receita e de despesa, a fatura ou guia de recebimento (GR) e a OP, serão anexados todos os elementos justificativos e autorizadores desses registos contabilísticos.
2. Os restantes registos contabilísticos, sejam da contabilidade orçamental, patrimonial ou de custos, serão suportados por documentos assinados por quem os emitiu, devidamente fundamentados e subscritos pela chefia da DF.

ARTIGO 81.º

APOIOS FINANCEIROS

O exercício das competências decorrentes do determinado nas alíneas o), p), r), u), v), ff) e hh) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no que concerne às transferências de verbas para entidades externas ao Município, respeitará as normas específicas internas definidas para o efeito.

ARTIGO 82.º

REALIZAÇÃO DE DESPESAS

1. A execução dos projetos constantes das GOP deverão situar-se dentro dos limites aí considerados, devendo reduzir-se ao absolutamente necessário e imprevisível qualquer montante de trabalhos a mais, os quais ficarão sujeitos a visto da Presidência.
2. Não poderão ser utilizadas verbas de projetos com valores inscritos em “financiamento não definido”, sem que previamente seja assegurado o seu financiamento.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Relativamente às despesas de natureza permanente e contínua, deverá a chefia da DF comunicar aos respetivos chefes de divisão os casos que eventualmente façam prever para o exercício em curso exiguidade de dotação, a fim destes tomarem atempadamente as medidas adequadas e oportunas que contenham as despesas nos limites dos valores orçamentados.
4. Será considerada falta grave a realização de qualquer despesa sem que previamente seja emitido o documento competente que permita a aquisição com base na previsão do seu custo.

ARTIGO 83.º

PAGAMENTOS AO EXTERIOR COM AVISO PRÉVIO

1. Todos os pagamentos efetuados ao exterior, designadamente a devolução de cauções, que aconselhem comunicação prévia de aviso, deverão ter os contactos estabelecidos através da SC.
2. A comunicação referida no número anterior apenas poderá ser remetida após conclusão do processo de pagamento, a qual indicará o dia a partir do qual pode ser efetuado o levantamento, assim como os documentos que devem ser apresentados para o efeito.

ARTIGO 84.º

MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS

1. As modificações ao Orçamento e às GOP que forem julgadas necessárias, deverão ser justificadas por propostas ou informações dos diversos serviços, devidamente autorizadas, e analisadas tecnicamente pela DF.
2. Compete ao PCM ou VCD definir o valor global das modificações, através da escolha, de entre as informações ou propostas dos serviços sem dotação orçamental, das que serão incluídas em cada modificação.
3. As informações ou propostas não incluídas em modificações orçamentais deverão ser devolvidas ao dirigente da unidade orgânica do serviço requisitante, com indicação do motivo de não inclusão, sempre que possível.
3. A aprovação das alterações orçamentais compete à Câmara Municipal, ao PCM ou VCD consoante as delegações desta competência.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO III

CONTABILIDADE PATRIMONIAL

ARTIGO 85.º

PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

Todos os procedimentos contabilísticos definidos na presente secção devem respeitar os princípios contabilísticos definidos no POCAL, tendo em vista a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, patrimonial e dos resultados do Município.

ARTIGO 86.º

REGISTOS CONTABILÍSTICOS

1. Sempre que haja registos contabilísticos orçamentais que impliquem registos contabilísticos patrimoniais, devem ser efetuados em simultâneo.
2. Quando são rececionados documentos que impliquem registos na contabilidade patrimonial, sem que interfiram na execução orçamental, deverão aqueles ser efetuados no prazo de 2 dias contados da data da receção do documento ou da informação que sobre o mesmo deve recair.

ARTIGO 87.º

DÉBITOS DE TERCEIROS

1. Sempre que seja reconhecida uma dívida de terceiro ao Município, deve a mesma ser registada a débito da respetiva conta patrimonial.
2. Os documentos de suporte do registo contabilístico referido no número anterior deverão ser as faturas ou guias de recebimento emitidas e não cobradas ou uma listagem resumida destas, podendo ser, em casos de complexidade reconhecida, documento informativo das características do crédito, subscrito pelo respetivo chefe de divisão ou responsável que o substitua, no qual se explicita o motivo do crédito, datas de vencimento e outras características essenciais para a sua liquidação e/ou reclamação.
3. Compete aos serviços emissores das faturas ou guias de recebimento acompanhar os respetivos recebimentos nas datas de vencimento, promovendo os atos necessários à arrecadação dos respetivos valores.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Periodicamente, a SC deverá recolher junto dos vários serviços informação sobre o estado dos créditos já vencidos, bem como das diligências efetuadas para o seu recebimento, de forma a dar conhecimento da situação ao VCD.

ARTIGO 88.º

CRÉDITOS DE TERCEIROS

1. As dívidas do Município deverão ser registadas logo que reconhecidas, devendo a SC acompanhar o seu pagamento nas respetivas datas de vencimento.
2. A SC deverá manter os saldos das contas de terceiros sempre devidamente justificados.

ARTIGO 89.º

OUTROS REGISTOS CONTABILÍSTICOS

Os registos contabilísticos decorrente das normas constantes do POCAL deverão ser efetuados na devida oportunidade, designadamente os referentes às especificidades da conta 27 - *Acréscimos e diferimentos* e aos respetivos registos na classe 9.

SECÇÃO IV

PATRIMÓNIO

ARTIGO 90.º

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

1. É obrigatório o inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município.
2. O controlo, a gestão e todos os procedimentos relativos ao inventário e cadastro dos bens do Município são efetuado, sempre que possível, através de aplicação informática adequada (Sistema de Inventário e Cadastro – SIC).
3. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, devendo subscrever documento de posse no momento da sua entrega.
4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção/setor em que se integram.
5. Anualmente, em período a definir pelo chefe da DF, a SAP enviará, a cada trabalhador ou responsável da secção/setor, uma ficha com o inventário patrimonial atualizado da

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito e afixado.

ARTIGO 91.º

ABATES

Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo chefe de divisão, o qual submeterá informação para abate do bem, se assim o entender, ao VCD da área do património municipal, cujo documento, depois de despachado, será entregue na SAP para atualização do respetivo inventário.

ARTIGO 92.º

RECONCILIAÇÃO

Deverá ainda manter-se sempre atualizado o inventário dos bens imóveis, do domínio público e do domínio privado, o qual deverá reconciliar-se regularmente com os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais respetivos.

ARTIGO 93.º

INVENTARIAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS BENS

1. A transferência, a qualquer título, para propriedade do Município de bens inventariáveis deverão ser transmitidas à SAP, competindo a este o seu registo patrimonial e todos os atos de regularização da propriedade do mesmo.
2. Sempre que estes bens necessitem de ser avaliados em virtude do seu valor não resultar diretamente das regras estabelecidas no POCAL, a fundamentação do valor a atribuir será solicitado a comissão de avaliação constituída para o efeito, nos termos do regulamento próprio, que elabora proposta de avaliação.
3. Competirá ao PCM aprovar a proposta referida no ponto anterior, ou decidir a efetivação de novas diligências.

ARTIGO 94.º

REGISTO E CONSERVAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

1. Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção e venda, deverá a SAP, logo após a entrega da escritura, desencadear as seguintes ações:
 - a) Promover a sua inscrição matricial e registral em nome do Município;

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Requerer junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante as circunstâncias, dos contratos de saneamento básico, fornecimento de energia elétrica e serviço de comunicações telefónicas.
2. O estado de conservação dos bens imóveis do Município deve ser verificado anualmente pela DOM.

ARTIGO 95.º

FICHAS DO IMOBILIZADO

1. A SAP manterá atualizadas permanentemente as fichas do imobilizado.
2. Mensalmente se reconciliarão as fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

SECÇÃO V

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 96.º

ARMAZENAMENTO

1. São locais de armazenamento do Município o armazém “Vieira da Cruz” e o Economato, no Edifício dos Paços do Concelho.
2. Cada um dos locais mencionados no ponto anterior terá um responsável nomeado pelo PCM.

ARTIGO 97.º

ENTRADAS E SAÍDAS DE EXISTÊNCIAS

1. As entradas de materiais nos armazéns apenas são permitidas mediante a respetiva Guia de Remessa que, após conferida, deverá ser remetida à SC.
2. As saídas de materiais dos armazéns apenas são permitidas mediante a respetiva Requisição Interna. O original da Requisição Interna deverá ficar com o serviço responsável pela gestão do armazenamento, ficando cópia com o recetor do(s) bem(s).
3. Todas as sobras de materiais deverão dar entrada em armazém, que emitirá uma guia de entrada.
4. É expressamente proibido receber qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 98.º

FICHAS DE EXISTÊNCIAS

1. As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém, com recurso a aplicação informática específica.
2. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

ARTIGO 99.º

MOVIMENTAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS

1. O movimento e armazenamento dos artigos existentes em armazém deve ocorrer de modo a garantir que os primeiros artigos a entrar são os primeiros a satisfazer as requisições internas para consumo ou produção.
2. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, consoante os casos, sem prejuízo das exceções previstas no POCAL.
3. O método de custeio das saídas de armazém a utilizar é preferencialmente o custo médio, podendo, em casos devidamente justificados, utilizar-se outro método, desde que esteja em conformidade com o POCAL

ARTIGO 100.º

INVENTARIAÇÃO DAS EXISTÊNCIAS

1. Na inventariação das existências deve ser utilizado o método do inventário permanente.
2. Por forma a controlar a conformidade dos registos de existências, deve proceder-se a uma contagem física, com periodicidade mínima aconselhável de 6 meses, devendo obrigatoriamente efetuar-se uma contagem física anual com data de reporte a 31 de dezembro.
3. A contagem física deve ser acompanhada por trabalhadores não afetos ao NGS, indicados pelo PCM, que devem garantir a sua regularidade e conformidade, subscrevendo o auto de contagem.
4. Quando se justificar, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

SECÇÃO VI

GESTÃO DE DISPONIBILIDADES

ARTIGO 101.º

EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NA TESOURARIA

Compete ao tesoureiro executar os procedimentos atinentes ao funcionamento da tesouraria no respeito pelas normas legais e regulamentares, sob orientação da chefia da DF.

ARTIGO 102.º

FUNÇÕES DA TESOURARIA

No âmbito da gestão das disponibilidades, compete à tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação das receitas;
- b) Promover o pagamento das despesas;
- c) Liquidar os juros moratórios referentes à arrecadação das receitas;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos pelo dirigente da DF de acordo com as normas estabelecidas;
- e) Promover transferências de valores em depósito entre contas ou aplicações financeiras conforme determinações do dirigente da DF, no respeito por orientações definidas pelo PCM ou VCD para o efeito.
- f) Movimentar, em conjunto com o PCM ou VCD para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- g) Proceder à guarda dos valores entregues na tesouraria, em dinheiro e documentos;
- h) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- i) Garantir mensalmente as reconciliações bancárias de todas as contas do Município.

ARTIGO 103.º

NUMERÁRIO EM CAIXA

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor máximo de € 5.000,00 (cinco mil euros);
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao responsável pela DF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do PCM ou VCD;

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. A eventual existência de cheque em cofre, obriga ao seu depósito bancário no próprio dia em que foi recebido ou, em caso de impossibilidade, no dia útil seguinte.

ARTIGO 104.º

ABERTURA DE CONTAS E UTILIZAÇÃO DOS DEPÓSITOS

1. Compete ao PCM submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
2. A utilização dos valores depositados nas contas tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo PCM ou VCD.

ARTIGO 105.º

EMISSÃO DE CHEQUES

1. Os cheques, requisitados por determinação do PCM ou VCD, serão entregues ao Tesoureiro que se encarregará de os relacionar e controlar nos termos de orientações da chefia da DF.
2. A emissão de cheques para pagamento de OP terá lugar na Tesouraria, ficando apensos a estas até ao seu pagamento.

ARTIGO 106.º

GESTÃO DOS CHEQUES

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do trabalhador referido no nº 1 do artigo anterior, que os manterá devidamente acondicionados e em segurança.
2. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, após visto da chefia da DF, ficam sujeitos a despacho do PCM ou VCD, sendo arquivados sequencialmente na Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
3. A Tesouraria apurará os cheques referentes a pagamentos efetuados há mais de 3 meses sem que tenham sido movimentados, procedendo à entrega da respetiva relação à chefia da DF, a qual promoverá a sua análise e eventual cancelamento junto da competente instituição financeira dos cheques que justificarem tal ato.

ARTIGO 107.º

PROCESSAMENTO DAS OP

1. As OP pagas por meios eletrónicos, depois de se encontrarem devidamente subscritas, terão a primeira autorização de pagamento efetuada pela Tesouraria, a

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

qual será confirmada posteriormente pelo PCM ou VCD, prestando-se a segunda autorização necessária.

2. As OP com os cheques que lhes dizem respeito, após estarem devidamente subscritos pelo PCM ou VCD, serão remetidos à tesouraria para assinatura e pagamento.
3. As OP pagas em numerário devem ser rubricadas por quem as emite/confere e só podem ser pagas depois de se encontrarem subscritas pelo PCM ou VCD.
4. No momento do pagamento, os documentos referidos no número anterior serão assinados pelo tesoureiro ou por quem o substituir.

ARTIGO 108.º

ARQUIVAMENTO DAS OP

1. A tesouraria, após a execução dos pagamentos decorrentes das OP devidamente subscritas nos termos do artigo precedente, remeterá os respetivos documentos, no próprio dia, ou no início do dia seguinte, à SC.
1. A SC verificará os movimentos contabilísticos referentes aos documentos recebidos, efetuará os lançamentos contabilísticos necessários e, após remeter as comunicações de pagamento, arquivará as OP.

ARTIGO 109.º

DEPÓSITO DE VALORES

Os talões de depósito dos valores excessivos à guarda da tesouraria, nos termos do artigo 103.º das presentes normas, serão preenchidos pela tesouraria e visados pela chefia da DF, após o que se procederá ao competente depósito e respetivo registo contabilístico.

ARTIGO 110.º

RECEBIMENTOS FORA DA TESOURARIA

1. As receitas cobradas fora da tesouraria deverão dar entrada nesta até ao final do próprio dia em que foi recebida ou no dia seguinte caso a Tesouraria se encontre encerrada no momento da cobrança.
2. No caso de impossibilidade de entrega do valor arrecadado na tesouraria nos termos do número anterior, será remetido diariamente documento eletrónico à tesouraria para

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

registo contabilístico das cobranças efetuadas nesse dia, ficando o valor arrecadado à guarda do serviço recebedor, devendo a tesouraria promover o seu efetivo recebimento logo que possível.

3. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas da Tesouraria só pode ocorrer por serviços devidamente autorizados pelo PCM, que tenham acesso a meios informáticos para emissão do correspondente documento de receita, que deve indicar o serviço de cobrança.
4. Os documentos de receita previstos no número anterior, devem estar sempre acessíveis, através de meios informáticos, à Tesouraria e à SC.
5. Deve ser sempre efetuada conferência dos documentos de receita emitidos, com os valores entregues, devendo, apurar-se e regularizar-se divergências eventualmente apuradas, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades posteriormente.

ARTIGO 111.º

DOCUMENTOS DE RECEITA

1. Os documentos originais que justificam as receitas do Município serão apensos às respetivas faturas e/ou GR.
2. Apenas a chefia da DF poderá permitir a junção de cópias dos originais às faturas ou GR, desde que se indique naquelas cópias o local de arquivo dos respetivos originais.
3. Depois de devidamente registadas as faturas cobradas e respetivas GR, a Tesouraria remete-as à SC para verificação dos respetivos registos contabilísticos e arquivo.

ARTIGO 112.º

RECONCILIAÇÕES DAS CONTAS BANCÁRIAS

1. A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
2. O tesoureiro garantirá a conciliação de todos os movimentos bancários relativos às contas Município, identificando os valores em trânsito, com referência ao último dia de cada mês.
4. A chefia da DF propõe ao PCM a designação de trabalhador, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas-correntes, para efetuar reconciliações mensais de todas as contas bancárias, confrontando os registos referidos no número anterior com os registos da contabilidade.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. Quando se encontrem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do PCM ou VCD para o efeito, a inserir em informação da chefia da DF com os adequados fundamentos.

ARTIGO 113.º

CANCELAMENTO DE CHEQUES

- 1 Após cada reconciliação bancária mensal, e sempre que se justifique o cancelamento de cheques, para além das situações previstas no artigo 106.º, o tesoureiro deve promover o respetivo cancelamento junto da instituição bancária.
2. Os atos referidos no número anterior, devem estar devidamente fundamentados em informação da Tesouraria e carecem de despacho, nesse sentido, do PCM ou VCD.
3. A informação referida no número anterior, devidamente despachada, deve ser remetida à SC a fim de serem efetuados os necessários registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 114.º

GARANTIAS E CAUÇÕES

1. Todos os documentos que titulem garantias ou cauções serão contabilizados em Contas de Ordem e arquivados na tesouraria.
2. Os processos referentes aos documentos indicados no número anterior integrarão cópia do respetivo original.

ARTIGO 115.º

CONFERÊNCIAS AOS VALORES DA TESOURARIA

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos trabalhadores que para o efeito forem designados pelo PCM e em data a fixar pelo chefe da DF, nas seguintes condições:

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

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 116.º

CONTAGEM NO INÍCIO E FINAL DE MANDATO OU SUBSTITUIÇÃO DO TESOUREIRO

1. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e entregues à consideração do chefe da DF, que os submeterá a visto do PCM ou VCD.
2. O chefe da DF submete ainda a despacho do PCM ou VCD, eventuais propostas de decisão relativas aos resultados da referida contagem, sem que se justifique.
3. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

ARTIGO 117.º

RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

1. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis.
2. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
3. O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sem prejuízo da hierarquia dos serviços na organização e funcionamento da sua atividade.

SECÇÃO VII

ANÁLISE CONTABILÍSTICA

ARTIGO 118.º

ACOMPANHAMENTO DA DÍVIDA

1. A SC elaborará regularmente, com a periodicidade definida pela chefia da DF, mapa com todas as dívidas vencidas, por mês ou outro período definido, que permita acompanhar e controlar o valor global das dívidas do Município e efetuar o planeamento da sua liquidação.
2. O mapa referido no ponto anterior deve ser, sempre que possível, acompanhado do último mapa dos pagamentos em atraso reportado à DGAL, de modo a que o planeamento referido tenha em consideração os eventuais objetivos de redução daquele valor.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 119.º

PREVISÃO DOS FLUXOS MONETÁRIOS

1. A SC, após contacto com os diversos serviços do Município, fará no início de cada mês a previsão das receitas e despesas para o mês seguinte e apresentará diariamente, à chefia da DF e ao PCM ou VCD, informação diária na qual seja apresentada a evolução das receitas e despesas e a expectativa para atingir os valores estimados.
2. Do documento referido no número anterior, constará uma análise dos desvios verificados no mês anterior entre os montantes previstos e os efetivamente executados.

ARTIGO 120.º

RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

1. O responsável pela DF, através da SC, deverá acompanhar permanentemente os fluxos monetários de entrada e de saída, assim como os custos e os proveitos, apresentando, sempre que se justifique, relatório sobre a sua evolução ao PCM ou VCD.
2. O relatório referidos em 1.deve versar sobre a evolução das rubricas orçamentais, sobre a execução das GOP, sobre a evolução das dívidas de e a terceiros, bem como, da situação dos empréstimos e a posição do município face aos limites de endividamento.

ARTIGO 121.º

FUNDOS DE MANEIO

1. Para satisfação do determinado no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, os *FUNDOS DE MANEIO* são regulamentados por documento próprio, elaborado pela DF.

CAPÍTULO VII

CONTABILIDADE DE CUSTOS

ARTIGO 122.º

ÂMBITO

1. A Contabilidade de Custos (CC) constitui um subsistema de informação com vista ao apuramento e análise dos custos, proveitos e resultados relacionados com as diversas atividades e objetivos da gestão do Município.
2. Tal como definido no POCAL, a CC é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, constituindo-se como um sistema de apoio ao processo de gestão e não apenas um meio para a determinação dos custos diretos e indiretos.
3. Os procedimentos relacionados com o sistema de CC aplicam-se a todos os serviços do Município.
4. O bom funcionamento da CC assenta num sistema informático específico que reúna a informação essencial.

ARTIGO 123.º

CONCEITOS E TIPOS DE CUSTOS

1. Por Bens, entende-se o conjunto de móveis e imóveis possíveis de quantificar na inventariação municipal através da construção, da aquisição ou de uma grande reparação.
2. Por Serviços, entende-se o conjunto de atividades inerentes aos objetivos autárquicos com vista à satisfação de necessidades diretas ou indiretas dos munícipes.
3. Por Centros de Responsabilidade entendem-se as unidades contabilísticas que correspondem à realidade organizativa e funcional do Município, perfeitamente identificadas e diferenciadas e com a incumbência de realizar uma atividade ou um conjunto de atividades. Os Centros de Responsabilidade poderão ou não coincidir com a estrutura orgânica do Município. Cada um destes centros deverá dispor dos meios materiais, humanos e técnicos necessários para o apuramento dos elementos que se tornem necessários e para a utilização de ferramentas informáticas.
4. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:
 - a) Matérias-primas;

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Mão de obra direta;
 - c) Máquinas e viaturas,
 - d) Outros custos diretos.
5. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços, ou seja, dizem-se custos indiretos quando não há uma relação imediata e objetiva com objeto de custo.

ARTIGO 124.º

APURAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

1. O apuramento dos custos diretos das funções e dos bens e serviços efetua-se através da imputação direta dos custos apurados através das contas da classe 6 da contabilidade patrimonial às contas da contabilidade de custos (classe 9), na observância de todas regras e princípios definidos no POCAL
2. Os custos indiretos são imputados às respetivas funções, bens ou serviços através de coeficientes de imputação, tal como definido no POCAL.
3. O apuramento dos proveitos é facultativo e efetua-se também através da imputação direta dos proveitos apurados através das contas da classe 7 da contabilidade patrimonial ao plano da CC.
4. O custo de cada função e dos bens e serviços apura-se adicionando aos custos diretos os custos indiretos, de acordo com o mencionado no número 1.
5. Compete à DF o apuramento de todos os custos e proveitos, caso se aplique, solicitando aos diversos serviços a entrega de todos os elementos que considere necessários, assim como a utilização dos meios informáticos que se revelem essenciais.
6. São utilizados na CC os documentos e fichas definidas no POCAL, podendo utilizar-se outros que sejam considerados convenientes pelos responsáveis pela DF.

ARTIGO 125.º

DOCUMENTOS

1. Os documentos obrigatórios de suporte à CC, cujo conteúdo mínimo consta do ponto 12.3 do POCAL, são:
 - a) Materiais (CC-1);
 - b) Cálculo do custo-hora da mão de obra (CC-2);
 - c) Mão de obra (CC-3);

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- d) Cálculo do custo-hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - e) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - f) Apuramento de custos indiretos (CC-6);
 - g) Apuramento de custos por bem ou serviço (CC-7);
 - h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
 - i) Apuramento de custos por função (CC-9).
2. São, ainda, documentos obrigatórios as Fichas de Obras relativas a mão de obra e máquinas e viaturas (folhas de recolha de horas de mão de obra e máquinas e viaturas), cujo conteúdo e utilização estão definidos no Capítulo IV.
 3. A recolha e tratamento destas fichas deverá proceder-se de forma semanal e deverá ser da competência do responsável pela obra designado pelo chefe da DOM.
 4. Os documentos obrigatórios referidos no ponto 1 estão disponíveis na aplicação informática da contabilidade e devem ser impressos, assinados pelos respetivos responsáveis e arquivados, após o fecho do ano a que se referem.
 5. Os documentos obrigatórios referidos no ponto 2 devem ser arquivados, depois de introduzidos na aplicação informática de Obras por Administração Direta (OAD) nos serviços que procederam ao seu carregamento, pertencentes à DOM.

ARTIGO 126.º

COMPETÊNCIAS

1. A arquitetura conceptual do Sistema de CC é operacionalizada e garantida pelos serviços técnicos da DF na dependência da mesma.
2. O serviço responsável pela CC tem como missão organizar e manter a operacionalidade do sistema promovendo um contínuo e sustentado reporte de performance económica como suporte à tomada de decisão.
3. No domínio das suas competências cumpre-lhe:
 - a) Gerir e zelar pela operacionalização e manutenção do sistema de CC (SCA-CC);
 - b) Administrar o módulo de suporte na aplicação informática SCA-CC garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, assim como, o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - c) No âmbito da alínea anterior, efetuar todas as reconciliações automáticas existentes nos vários menus de movimento do módulo e efetuar os processamentos mensais dos custos indiretos e os fechos mensais da CC no SCA;
 - d) Prestar esclarecimentos e, sempre que necessário, ministrar ações de

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio da CC;
- e) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - f) Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do modelo conceptual da CC;
 - g) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
 - h) Outras competências que lhe venham a ser designadas superiormente.
4. Compete à SP, no âmbito da gestão dos recursos humanos:
- a) Informar atempadamente, com periodicidade mensal, de qualquer alteração relevante para a CC no mapa de pessoal nomeadamente:
 - b) Novas entradas, sendo de referir a data de entrada e o serviço para qual o trabalhador entra;
 - c) Alterações de serviços, sendo de referir que trabalhador (ou trabalhadores) e qual o novo serviço do trabalhador (ou trabalhadores) em questão.
 - d) Remeter no início de cada mês a listagem das apólices de seguros relativos aos trabalhadores, relativas ao mês anterior.
 - e) Informar de qualquer alteração de taxas das contribuições para os sistemas de SS, relativamente à parte devida pela entidade empregadora.
5. Compete ao SVMM:
- a) Proceder à recolha das relações de serviço (folhas de obras) das máquinas e viaturas,
 - b) Conferir a exatidão do preenchimento das mesmas, apurar desconformidades e esclarecê-las junto do operador da máquina/viatura;
 - c) Promover a introdução da informação acima descrita na aplicação informática (OAD) numa base semanal.
 - d) Comunicar ao serviço responsável pela CC de toda e qualquer alteração referente às máquinas e viaturas do Município (alteração de operador, alteração de serviço).
6. Compete à SOSU:
- a) Proceder à recolha e imputação das horas/homem dos trabalhadores considerados mão de obra direta, e demais procedimentos aplicáveis previstos no

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Capítulo IV do presente documento;

- b) Sempre que necessário pedir ao serviço responsável pela CC para abrir na tabela de bens e serviços um novo bem ou serviço que será efetuado por administração direta.

7. Compete à SAP:

- a) Proceder ao apuramento mensal das amortizações na aplicação informática própria (SIC) de modo a que posteriormente possa ser o mesmo efetuado na CC.
- b) Proceder ao registo na aplicação informática de gestão de stocks (GES) da entrada de bens em armazém, através da compra, e da sua saída para os serviços respetivos, assim como, de todos os movimentos de regularizações necessários.
- c) Garantir que o documento da entidade credora, no que diz respeito a bens para armazém (material de economato), está de acordo com a respetiva requisição externa;
- d) Assegurar que a Tabela de Bens e Serviços se mantém consistente com a realidade e sempre que tal não acontecer comunicar ao serviço responsável pela CC de modo a efetuar-se as alterações devidas.

8. Compete ao NGS:

- a) Garantir que a lista de materiais se encontra coerente com as efetivas existências em armazém e propor a sua atualização sempre que necessário;
- b) Utilizar a aplicação informática própria (GES) para efetuar as entradas e saídas de armazém de bens armazenáveis;
- c) Conferir os documentos de entidades credores com as requisições externas de forma a garantir a sua conformidade.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 125.º

CONFIDENCIALIDADE DE DADOS

Tendo em atenção que parte considerável dos procedimentos administrativos se relacionam com terceiros, é expressamente proibido divulgar publicamente quaisquer dados ou informações referentes a pessoas singulares ou coletivas.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 126.º

CONTAGEM DE PRAZOS

À contagem dos prazos indicados neste normativo aplicam-se as regras definidas no artigo 72.º do CPA, salvo disposição expressa em contrário.

ARTIGO 127.º

COMPETÊNCIAS

Todas as competências atribuídas, neste documento, às chefias de divisão poderão ser exercidas pelas respetivas direções de departamento.

ARTIGO 128.º

INCUMPRIMENTO

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente norma podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de cargos dirigentes, coordenadores, e aos demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

ARTIGO 129.º

UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS

Desde que existentes, deverão ser utilizados os meios informáticos no preenchimento de documentos, circulação de informação entre os diversos serviços e registos diversos.

ARTIGO 130.º

REGRAS INTERNAS

O pessoal dirigente, ou quem exercer estas funções, deverá implementar as regras internas julgadas necessárias para cumprimento integral dos preceitos deste normativo, os quais ficam sujeitos a apreciação do PCM.

ARTIGO 131.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste normativo serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

aplicável.

ARTIGO 132.º

REVOGAÇÃO DE NORMAS

Com a entrada em vigor da presente norma são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem, no todo, ou apenas nas partes em que especificamente a contrariem.

ARTIGO 133.º

ENTRADA EM VIGOR

As presentes normas entram em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Município de S. Pedro do Sul

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Anexo - LISTA DE REFERÊNCIAS E ABREVIATURAS

| REFERÊNCIA | DESIGNAÇÃO |
|------------|--|
| AD | Ajuste Direto |
| ANCP | Agência Nacional de Compras Públicas, EPE |
| CC | Contabilidade de Custos |
| CCP | Código dos Contratos Públicos |
| CPA | Código do Procedimento Administrativo |
| DCDAS | Divisão de Cultura, Desporto e Ação Social |
| DOM | Divisão de Obras Municipais |
| DF | Divisão Financeira |
| DPGU | Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística |
| ECC | Entidade Competente para Contratar |
| FR | Ficha/Relatório |
| GAP | Gabinete de Apoio Pessoal |
| GOP | Grandes Opções do Plano |
| GR | Guia de Recebimento |
| InCI | Instituto da Construção e do Imobiliário, IP |
| IVA | Imposto sobre Valor Acrescentado |
| LCPA | Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso |
| NGS | Núcleo de Gestão de Stocks |
| OAD | Obras por Administração Direta |
| OP | Ordem de Pagamento |
| PCM | Presidente da Câmara Municipal |
| POCAL | Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais |
| PPI | Plano Plurianual de Investimentos |
| RFALEI | Regime Financeiro das Autarquias Locais e Ent. Intermunicipais |
| SAP | Secção de Aprovisionamento e Património |
| SC | Secção de Contabilidade |
| SCA | Sistema de Contabilidade Autárquica |
| SEG | Secção de Expediente Geral |
| SEP | Secção de Empreitadas e Projetos |
| SOSU | Secção de Obras e Serviços Urbanos |
| SP | Secção de Pessoal |
| TM | Trabalhos a Mais |
| VCD | Vereador com Competências Delegadas |