



## EDITAL

### Aprovação e publicação da nova Norma de Controlo Interno do Município de Santa Cruz da Graciosa

**António Manuel Ramos dos Reis** Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, **TORNA PÚBLICO** que, atento o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi **APROVADA**, em *Sessão Extraordinária* da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa datada de 20 de novembro de 2023, sob *Proposta* da Câmara Municipal aprovada em sua *Reunião Extraordinária* de 03 de novembro de 2023, a nova **Norma de Controlo Interno do Município de Santa Cruz da Graciosa**, doravante também designada por **Norma**, que revogou a Norma de Controlo Interno desta Autarquia aprovada em 29/06/2023 e outras disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na nova **Norma**.

**TORNA-SE**, igualmente, **PÚBLICO** que a **Norma de Controlo Interno** do Município de Santa Cruz da Graciosa, **de 20/11/2023**, **entra em vigor** em **01 de dezembro de 2023**.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa, 23 de novembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,

António Manuel  
Ramos dos Reis

Digitally signed by António  
Manuel Ramos dos Reis  
Date: 2023.11.26 11:53:18  
-01:00

António Manuel Ramos dos Reis

MGD: 1252



Município de Santa Cruz da Graciosa  
Reserva da Biosfera

Largo Vasco da Gama 9880-352 Santa Cruz da Graciosa  
Telef: 295730040 | Email: geral@cm-graciosa.pt  
www.cm-graciosa.pt  
Nif: 512069760



2023

# Norma de controlo interno

**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA**

## Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelos Decretos-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e n.º 84-A/2002, de 5 de abril, e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, constituiu um marco importante na reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica. O seu principal objetivo foi a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, revogou o POCAL, com exceção dos pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, *o sistema de controlo interno a adoptar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.*

A norma de controlo interno do Município de Santa Cruz da Graciosa, aprovada em 29 de junho de 2021, não se encontra ajustada à Orgânica da Câmara Municipal, aprovada pela Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 20 de novembro de 2023, e nalguns aspetos carece de adequação à realidade do Município, tornando-se necessário adequa-la ao atual contexto organizacional.

A norma de controlo interno é parte integrante do sistema de controlo interno. Desta forma, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão desta autarquia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respetivos processos.

Assim, nos termos no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do número 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é elaborada a presente Norma de Controlo Interno (NCI).

## Índice

<b>CAPÍTULO I. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
Artigo 1 - <i>Objeto</i> .....	8
Artigo 2 - <i>Âmbito de aplicação</i> .....	8
Artigo 3 - <i>Objetivos</i> .....	9
Artigo 4 - <i>Aprovação, acompanhamento e avaliação</i> .....	10
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>11</b>
Artigo 5 - <i>Normas de organização e funcionamento dos serviços</i> .....	11
Artigo 6 - <i>Superintendência</i> .....	11
Artigo 7 - <i>Atribuições comuns aos diversos serviços</i> .....	11
Artigo 8 - <i>Modelo de estrutura orgânica</i> .....	12
Artigo 9 - <i>Competências da Divisão Administrativa e Financeira</i> .....	12
Artigo 10 - <i>Composição da Divisão Administrativa e Financeira</i> .....	13
Artigo 11 - <i>Segregação de funções</i> .....	13
<b>CAPÍTULO III. DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E GESTÃO INFORMÁTICA.....</b>	<b>14</b>
Artigo 12 - <i>Aspetos gerais</i> .....	14
Artigo 13 - <i>Documentos oficiais</i> .....	14
Artigo 14 - <i>Organização dos documentos</i> .....	15
Artigo 15 - <i>Organização dos processos</i> .....	16
Artigo 16 - <i>Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico</i> .....	17
Artigo 17 - <i>Emissão de correspondência</i> .....	18
Artigo 18 - <i>Recepção de correspondência</i> .....	18
Artigo 19 - <i>Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos</i> .....	19
<b>CAPÍTULO IV. ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA.....</b>	<b>20</b>
SECÇÃO 1. ASPETOS GERAIS .....	20
Artigo 20 - <i>Organização do sistema contabilístico municipal</i> .....	20
Artigo 21 - <i>Competências</i> .....	20
SECÇÃO 2. DOCUMENTOS PREVISIONAIS .....	21
Artigo 22 - <i>Documentos previsionais</i> .....	21
Artigo 23 - <i>Grandes Opções do Plano</i> .....	21
Artigo 24 - <i>Orçamento</i> .....	22
Artigo 25 - <i>Regras Orçamentais</i> .....	23
Artigo 26 - <i>Preparação dos Documentos Previsionais</i> .....	23
Artigo 27 - <i>Aprovação dos Documentos Previsionais</i> .....	24
Artigo 28 - <i>Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais</i> .....	25
Artigo 29 - <i>Acompanhamento da Execução Orçamental</i> .....	25
Artigo 30 - <i>Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM</i> .....	26
Artigo 31 - <i>Modificação dos documentos previsionais</i> .....	26
SECÇÃO 3. CONTABILIDADE DE GESTÃO.....	27
Artigo 32 - <i>Contabilidade de gestão</i> .....	27
Artigo 33 - <i>Apuramento de custos</i> .....	27
Artigo 34 - <i>Documentos Obrigatórios</i> .....	28
SECÇÃO 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	28
Artigo 35 - <i>Documentos</i> .....	28
Artigo 36 - <i>Organização</i> .....	29
Artigo 37 - <i>Certificação Legal de Contas</i> .....	29
Artigo 38 - <i>Aprovação</i> .....	29
Artigo 39 - <i>Consolidação de Contas</i> .....	30
Artigo 40 - <i>Deveres de informação e publicidade</i> .....	30

<b>CAPÍTULO V. DISPONIBILIDADES.....</b>	<b>31</b>
SECÇÃO 1. DISPONIBILIDADES.....	31
Artigo 41 - <i>Objetivo e âmbito</i> .....	31
Artigo 42 - <i>Meios de pagamento</i> .....	31
Artigo 43 - <i>Numerário</i> .....	32
Artigo 44 - <i>Disponibilidades em caixa</i> .....	32
Artigo 45 - <i>Fundos de Caixa</i> .....	33
Artigo 46 - <i>Responsabilidade e dependência do tesoureiro</i> .....	33
Artigo 47 - <i>Conferência diária do caixa</i> .....	34
Artigo 48 - <i>Contagem e valores à guarda da tesouraria</i> .....	34
Artigo 49 - <i>Abertura e movimento de contas bancárias</i> .....	35
Artigo 50 - <i>Cheques e transferências bancárias</i> .....	35
Artigo 51 - <i>Reconciliações bancárias</i> .....	36
SECÇÃO 2. FUNDO DE MANEIO.....	37
Artigo 52 - <i>Âmbito de aplicação</i> .....	37
Artigo 53 - <i>Constituição de fundos de maneio</i> .....	38
Artigo 54 - <i>Utilização do fundo de maneio</i> .....	38
Artigo 55 - <i>Reconstituição e reposição do fundo de maneio</i> .....	39
<b>CAPÍTULO VI. TERCEIROS .....</b>	<b>41</b>
SECÇÃO 1. RECEITA .....	41
Artigo 56 - <i>Objetivo e âmbito</i> .....	41
Artigo 57 - <i>Fases de execução da receita</i> .....	41
Artigo 58 - <i>Abertura do orçamento da receita</i> .....	42
Artigo 59 - <i>Liquidiação e cobrança</i> .....	42
Artigo 60 - <i>Virtualização da receita</i> .....	46
Artigo 61 - <i>Anulação e estorno de documentos de receita</i> .....	46
Artigo 62 - <i>Procedimentos de controlo</i> .....	47
Artigo 63 - <i>Procedimentos para a cobrança coerciva</i> .....	48
Artigo 64 - <i>Cauções</i> .....	48
Artigo 65 - <i>Controlo de dívidas a receber</i> .....	49
SECÇÃO 2. DESPESA.....	49
Artigo 66 - <i>Objetivo</i> .....	49
Artigo 67 - <i>Princípios e regras gerais</i> .....	49
Artigo 68 - <i>Fases da execução da despesa</i> .....	50
Artigo 69 - <i>Inscrição de dotação orçamental</i> .....	51
Artigo 70 - <i>Cabimento</i> .....	51
Artigo 71 - <i>Compromisso</i> .....	52
Artigo 72 - <i>Compromissos Plurianuais</i> .....	53
Artigo 73 - <i>Processamento</i> .....	54
Artigo 74 - <i>Pagamento</i> .....	55
Artigo 75 - <i>Cartões de Débito/Crédito</i> .....	56
Artigo 76 - <i>Controlo de dívidas a pagar</i> .....	57
SECÇÃO 3. CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	57
Artigo 77 - <i>Objetivo e âmbito</i> .....	57
Artigo 78 - <i>Proposta de aquisição</i> .....	59
Artigo 79 - <i>Requisição Externa / Contrato</i> .....	60
Artigo 80 - <i>Procedimentos de empreitadas de obras públicas</i> .....	61
Artigo 81 - <i>Procedimento de obras por administração direta</i> .....	62
Artigo 82 - <i>Auto de medição de obras / empreitadas</i> .....	63
Artigo 83 - <i>Gestão dos Contratos</i> .....	63
Artigo 84 - <i>Despesas genericamente autorizadas</i> .....	63

<i>Artigo 85 - Cauções e garantias .....</i>	64
<b>SECÇÃO 4. RECURSOS HUMANOS .....</b>	64
<i>Artigo 86 - Objetivo e âmbito .....</i>	64
<i>Artigo 87 - Recrutamento, seleção e admissão de pessoal .....</i>	65
<i>Artigo 88 - Processo individual .....</i>	66
<i>Artigo 89 - Processamento e pagamento das remunerações .....</i>	67
<i>Artigo 90 - Controlo de assiduidade .....</i>	69
<i>Artigo 91 - Trabalho extraordinário e em dia de descanso .....</i>	69
<i>Artigo 92 - Ajudas de custo e subsídio de transporte .....</i>	71
<i>Artigo 93 - Prestações sociais diretas .....</i>	72
<i>Artigo 94 - Acumulação de funções .....</i>	72
<i>Artigo 95 - Controlo do período de férias .....</i>	73
<i>Artigo 96 - Orçamento anual .....</i>	73
<b>SECÇÃO 5. EMPRÉSTIMOS .....</b>	73
<i>Artigo 97 - Objetivo .....</i>	73
<i>Artigo 98 - Contracção de Empréstimos .....</i>	74
<i>Artigo 99 - Controlo da capacidade de endividamento .....</i>	75
<i>Artigo 100 - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos .....</i>	76
<b>SECÇÃO 6. SEGUROS .....</b>	76
<i>Artigo 101 - Seguros .....</i>	76
<b>SECÇÃO 7. APOIOS, SUBSÍDIOS .....</b>	77
<i>Artigo 102 - Disposições gerais .....</i>	77
<b>CAPÍTULO VII. INVENTÁRIOS .....</b>	79
<i>Artigo 103 - Definição .....</i>	79
<i>Artigo 104 - Gestão do armazém e dos stocks .....</i>	79
<i>Artigo 105 - Entradas e saídas de inventários .....</i>	80
<i>Artigo 106 - Fichas .....</i>	81
<i>Artigo 107 - Métodos e procedimentos de controlo .....</i>	82
<i>Artigo 108 - Planeamento e implementação do inventário .....</i>	82
<b>CAPÍTULO VIII. INVESTIMENTOS .....</b>	86
<i>Artigo 109 - Objetivo e âmbito .....</i>	86
<i>Artigo 110 - Inventário .....</i>	86
<i>Artigo 111 - Regras gerais de inventariação .....</i>	87
<i>Artigo 112 - Fichas .....</i>	88
<i>Artigo 113 - Localização .....</i>	88
<i>Artigo 114 - Responsabilidade pelo uso de bens .....</i>	88
<i>Artigo 115 - Aquisição .....</i>	89
<i>Artigo 116 - Bens objeto de financiamento .....</i>	89
<i>Artigo 117 - Imobilizado sujeito a alvará .....</i>	89
<i>Artigo 118 - Registos de propriedade .....</i>	90
<i>Artigo 119 - Alteração de valor, depreciações e amortizações e imparidades .....</i>	91
<i>Artigo 120 - Reparação e manutenção de bens .....</i>	92
<i>Artigo 121 - Seguros .....</i>	93
<i>Artigo 122 - Permuta .....</i>	93
<i>Artigo 123 - Arrendamento .....</i>	93
<i>Artigo 124 - Furtos, roubos, incêndios e extravios .....</i>	93
<i>Artigo 125 - Alienação .....</i>	94
<i>Artigo 126 - Abate de bens .....</i>	95
<i>Artigo 127 - Procedimentos de controlo .....</i>	95
<i>Artigo 128 - Reconciliações .....</i>	96
<i>Artigo 129 - Verificação física .....</i>	96

<b>CAPÍTULO IX. AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>98</b>
<i>Artigo 130 - Objetivo .....</i>	98
<i>Artigo 131 - Dever de colaboração.....</i>	98
<i>Artigo 132 - Procedimento de Auditoria.....</i>	98
<b>CAPÍTULO X. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>99</b>
<i>Artigo 133 - Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma.....</i>	99
<i>Artigo 134 - Divulgação e Implementação da Norma .....</i>	99
<i>Artigo 135 - Fiscalização pela Assembleia Municipal.....</i>	100
<i>Artigo 136 - Dúvidas e casos omissos.....</i>	100
<i>Artigo 137 - Violação das normas de controlo interno.....</i>	100
<i>Artigo 138 - Alteração .....</i>	100
<i>Artigo 139 - Norma revogatória.....</i>	101
<i>Artigo 140 - Entrada em vigor .....</i>	101

## Capítulo I. Disposições gerais

### **Artigo 1 - Objeto**

1. O presente regulamento define a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Santa Cruz da Graciosa, parte integrante do sistema de controlo interno do Município.
2. Estabelece um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
3. Visa dar cumprimento ao estipulado art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua atual redação, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 (Controlo Interno) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação.
4. Estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativas à gestão da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa e respetivos serviços.

### **Artigo 2 - Âmbito de aplicação**

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

### **Artigo 3 - Objetivos**

1. A NCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:
  - a. A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c. A salvaguarda do património;
  - d. A aprovação e controlo de documentos;
  - e. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
  - f. O incremento da eficiência das operações;
  - g. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;

- j. Uma adequada gestão de riscos;
- k. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

#### **Artigo 4 - Aprovação, acompanhamento e avaliação**

1. Compete ao órgão executivo aprovar, manter em funcionamento, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competindo igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno;
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, promovendo a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Santa Cruz da Graciosa, sempre na ótica da otimização da função de controlo interno;
3. A presente norma de controlo interno deve adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como a outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

## Capítulo II. Organização, competências e atribuições dos serviços

### **Artigo 5 - Normas de organização e funcionamento dos serviços**

A organização e funcionamento de todas as unidades, subunidades orgânicas e unidades de assessoria e coordenação têm por base o previsto na presente norma, as atribuições e competências definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como nas ordens de serviço e normas internas aprovados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas.

### **Artigo 6 - Superintendência**

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

### **Artigo 7 - Atribuições comuns aos diversos serviços**

São atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal:

- a. Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política julgadas mais adequadas no âmbito respetivo;
- b. Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c. Coordenar a atividade das unidades deles dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d. Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos do Município e respetivas comissões;
- e. Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas respetivas áreas de atividades;

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

#### **Artigo 8 - Modelo de estrutura orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, chefes de divisão municipal, que ficam na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada:

- a. Divisão Administrativa e Financeira, DAF;
- b. Divisão de Ambiente, Águas e Resíduos, DAAR;
- c. Divisão de Urbanismo, Obras, Fiscalização e Desenvolvimento Socioeconómico, DUOFDS.

#### **Artigo 9 - Competências da Divisão Administrativa e Financeira**

À unidade orgânica flexível, Divisão Administrativa e Financeira, compete, designadamente:

- a. Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor;
- b. Prestar apoio aos Órgãos do Município;
- c. Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à Gestão de Pessoal;
- d. Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal;
- e. Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- f. Certificar os factos e atos que constem da divisão e autenticar documentos;
- g. Assegurar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal, bem como sua valoração;
- h. Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de

valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL, na parte que permanece em vigor, e no SNC-AP;

- i. Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- j. Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- k. Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

#### **Artigo 10 - Composição da Divisão Administrativa e Financeira**

- 1. A Divisão Administrativa e Financeira integra duas subunidades orgânicas:
  - a. Secção Administrativa;
  - b. Secção Financeira.
- 2. A secção Administrativa integra os seguintes setores:
  - a. Setor de Recursos Humanos;
  - b. Setor de Expediente, Arquivo e Documentação;
  - c. Setor de Serviços Jurídicos, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais;
  - d. Setor de Informática;
  - e. Setor de Taxas e Licenças.
- 3. A secção Financeira integra os seguintes setores
  - a. Setor de Contabilidade e Património;
  - b. Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários;
  - c. Setor da Tesouraria.

#### **Artigo 11 - Segregação de funções**

Os responsáveis devem aplicar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.

## Capítulo III. Documentos, correspondência e gestão informática

### **Artigo 12 - Aspectos gerais**

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são, preferencialmente, em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
3. Os documentos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.

### **Artigo 13 - Documentos oficiais**

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, consubstanciem atos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, designadamente:
  - a. A Norma de Controlo Interno;
  - b. Os regulamentos municipais;
  - c. As atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
  - d. Os despachos, ordens de serviço e circulares internas do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e Dirigentes com competências delegadas ou subdelegadas;
  - e. Os editais e avisos;
  - f. O Orçamento Municipal e as Opções do Plano;
  - g. A Prestação de Contas do Município;

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

#### **Artigo 14 - Organização dos documentos**

1. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, atendendo aos prazos e regras definidas na legislação aplicável.
2. A organização e arquivo dos documentos identificados no artigo anterior são efetuados em obediência às seguintes regras, nomeadamente:

- a. A Norma de Controlo Interno e respetivas alterações, em suporte de papel, são arquivadas na Divisão de Administração e Financeira (DAF) e, em formato digital, são registadas e disponibilizadas no Sistema de Gestão de Documentação;
  - b. Os documentos referidos nas alíneas *d), e), n) e p)* do n.º 1 do artigo anterior, são numerados sequencialmente e com referência ao ano civil, ficando o respetivo serviço emissor responsável pelo seu arquivo;
  - c. O Orçamento, as Opções do Plano e respetivas modificações, bem como a Prestação de Contas devem ser arquivados na Secção Financeira, durante três anos, após o que serão remetidos ao arquivo, devendo os mesmos constar no Portal Municipal durante dois anos;
  - d. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios são numerados sequencialmente pelas aplicações informáticas que os emitem, devendo ser arquivados nos respetivos processos;
  - e. Os originais dos programas de concurso e o caderno de encargos bem como as atas dos júris dos concursos são arquivadas nos processos respetivos, no Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários;
  - f. Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados no Setor de Recursos Humanos;
  - g. Os documentos emitidos são numerados sequencialmente.
3. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto ao serviço para consulta permanente dos colaboradores.

### **Artigo 15 - Organização dos processos**

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal em suporte de papel, ou outro não eletrónico, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou *dossiers* adequados, em cujas capas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:
  - a. Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa;

- b. Designação da unidade e subunidade orgânicas;
  - c. Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
  - d. Data do início da formação do processo;
  - e. Designação do tema ou assunto;
  - f. Designação da entidade requerente, se for caso disso.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas.
4. Cada unidade orgânica, divisão, setor, gabinete ou serviço, consoante o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extraír deles os documentos originais destinados ao pagamento de despesas e/ou recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

#### **Artigo 16 - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico**

1. Conforme a natureza dos processos, estes podem circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou *dossier*, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis do serviço municipal de origem acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

### **Artigo 17 - Emissão de correspondência**

1. Os serviços emissores de correspondência deverão inserir o número de saída no programa de gestão documental, apondo-se, no caso de suportes de papel, um registo do qual conste o número e data da saída, digitalizar o documento expedido, no caso deste ser físico, e guardar as comunicações, no caso de correio eletrónico.
2. Na expedição de correspondência deve ser privilegiada a utilização do correio eletrónico, apenas sendo permitida a expedição física quando a opção eletrónica comprovadamente não exista, seja necessário o envio de documentos físicos ou outros materiais ou haja razões protocolares ou legais que impeçam a desmaterialização da correspondência.
3. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente no Setor de Expediente, Arquivo e Documentação dentro dos horários estabelecidos.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a correspondência é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo este delegar, em função do tipo de correspondência, essa função em qualquer dos dirigentes ou coordenadores das diferentes unidades orgânicas e serviços.
5. No caso de simples notificações ou mensagens de serviço, devem as mesmas ser enviadas diretamente a partir da conta de correio eletrónico do funcionário que tenha a seu cargo a tramitação do assunto a que a mensagem respeite, valendo a utilização da conta como assinatura do seu titular.

### **Artigo 18 - Recepção de correspondência**

1. Toda a correspondência dirigida ao Município ou a qualquer dos seus órgãos ou serviços é aberta pelo serviço com funções de expediente ou gestão documental, nomeadamente o Setor de Expediente, Arquivo e Documentação.
2. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada, sendo aposto no caso de suportes de papel o número e a data de entrada.
3. Deverá proceder-se à sua digitalização e inserção no programa de gestão documental para posterior distribuição.

#### **Artigo 19 - Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos**

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

## Capítulo IV. Organização contabilística

### Secção 1. Aspetos gerais

#### **Artigo 20 - Organização do sistema contabilístico municipal**

1. A organização contabilística do município e o respetivo funcionamento regem-se pelos procedimentos definidos no SNC-AP e pelas normas definidas na presente NCI.
2. O sistema contabilístico inclui um subsistema de contabilidade orçamental, um subsistema de contabilidade de gestão e um subsistema de contabilidade financeira.

#### **Artigo 21 - Competências**

1. A elaboração e execução dos documentos previsionais, contabilidade financeira, contabilidade de gestão e dos documentos de prestação de contas compete aos serviços da Divisão Administrativa e Financeira.
2. A Secção Financeira é responsável por recolher e tratar os elementos necessários à Elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações.
3. A Secção Financeira é responsável pela elaboração da conta de gerência, submissão da mesma a parecer do revisor oficial de contas e da remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter.
4. O Setor de Contabilidade e Património tem a seu cargo a elaboração das amortizações, especialização dos financiamentos e encerramento da conta na aplicação de património após a respetiva reconciliação com a contabilidade.
5. O Setor de Contabilidade e Património tem ainda a seu cargo o registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.
6. O responsável pelos armazéns tem a seu cargo a elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.

7. O responsável pelos armazéns tem ainda a seu cargo o registo de todas as saídas de materiais e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos.
8. O responsável pelo parque de máquinas tem a seu cargo o registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da atualização anual dos custos unitários de cada máquina ou viatura.
9. O responsável pelos recursos humanos tem a seu cargo o registo de todos os movimentos de pessoal e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da correta afetação de todos os trabalhadores aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos, assim como da atualização anual dos custos unitários de cada funcionário.
10. Cada unidade orgânica, secção ou setor é responsável pela elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

## Secção 2. Documentos previsionais

### **Artigo 22 - Documentos previsionais**

Os documentos previsionais a adotar pela Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa são as Grandes Opções do Plano, o Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual, e o Plano Plurianual de Investimentos (PPI).

### **Artigo 23 - Grandes Opções do Plano**

1. As grandes opções do plano definem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipal (PAM) da gestão autárquica;
2. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia;

3. O Plano de Atividades Municipal, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.
4. Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados na Lei de execução orçamental.

#### **Artigo 24 - Orçamento**

1. O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar e as despesas que prevê realizar.
2. A sua elaboração deve respeitar os princípios e regras contabilísticas e orçamentais definidos na legislação aplicável.
3. O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:
  - a. Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
  - b. Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - c. Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
  - d. Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
  - e. A proposta das grandes opções do plano, compostas pelo plano de atividades municipal e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

4. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos, quando aplicáveis:
  - a. Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
  - b. Orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município;
  - c. Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

### **Artigo 25 - Regras Orçamentais**

1. O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro e na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.
2. O Município deve ainda cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública n.º 26 (NCP 26).

### **Artigo 26 - Preparação dos Documentos Previsionais**

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.
2. Compete à Divisão Administrativa e Financeira (DAF), serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação do Executivo Municipal até 31 de outubro e pela Assembleia Municipal até 31 de dezembro.

3. As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos.
4. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à Divisão Administrativa e Financeira elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caraterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.
5. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à Secção Financeira da DAF, responsável pela integração desta informação.
6. A mesa da Assembleia Municipal envia à Secção Financeira o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no orçamento.
7. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela Secção Financeira.

#### **Artigo 27 - Aprovação dos Documentos Previsionais**

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

4. A DAF deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
  - a. Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
  - b. Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

#### **Artigo 28 - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais**

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

#### **Artigo 29 - Acompanhamento da Execução Orçamental**

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados os seguintes mapas:
  - a. Uma demonstração do desempenho orçamental;
  - b. Uma demonstração de execução orçamental da receita;
  - c. Uma demonstração de execução orçamental da despesa;

- d. Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - e. O anexo às demonstrações orçamentais.
2. Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as demonstrações orçamentais consolidadas, com os seguintes mapas:
  - a. Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - b. Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

#### **Artigo 30 - Acompanhamento da Execução Anual do PPI e PAM**

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

#### **Artigo 31 - Modificação dos documentos previsionais**

1. As alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser Modificativas ou Permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.

2. O serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento propõe, em datas pré-definidas ou sempre que necessário, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência na área financeira, quando delegada, a realização de modificações aos documentos previsionais.
3. Os serviços identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais e, após as devidas autorizações, elaboram um relatório com a justificação dos seus pedidos, a remeter ao serviço competente pela elaboração da proposta de orçamento até ao termo do prazo fixado.

### **Secção 3. Contabilidade de gestão**

#### **Artigo 32 - Contabilidade de gestão**

1. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos e, sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.
2. Os serviços financeiros do município deverão dar cumprimento à norma NCP 27 constante no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) tendo em vista avaliar o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos.
3. Para efeitos desta norma, o tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.

#### **Artigo 33 - Apuramento de custos**

1. É competência da unidade orgânica responsável pela área financeira organizar e tratar toda a informação referente à contabilidade de custos, bem como de produzir informação em tempo útil que auxilie a gestão.

2. O serviço responsável pela gestão de pessoal deve informar atempadamente sempre que se verifique alguma alteração no mapa de pessoal.
3. Compete a cada um dos responsáveis dos diversos serviços cooperar e remeter ao serviço responsável pela contabilidade de custos toda a documentação necessária para o apuramento da mesma.
4. Todos os documentos de registo de custos com mão de obra devem ser devidamente preenchidos pelos serviços executantes, com o número de horas, discriminadas por funcionário, distinguindo entre horas normais e horas extraordinárias e enviados para o serviço designado superiormente para o registo das mesmas.
5. Todos os documentos de registo de custos com máquinas e viaturas devem ter o mesmo tratamento do disposto no número anterior, sendo as máquinas ou viaturas discriminadas pela matrícula, ou, no caso de esta não existir, pela designação respetiva.
6. Todos os documentos de registo de mão de obra e máquina ou viatura devem ser enviados ao serviço responsável pelos registos informáticos até ao 2.º dia útil após a conclusão da obra ou serviço.

#### **Artigo 34 - Documentos Obrigatórios**

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

#### **Secção 4. Prestação de contas**

#### **Artigo 35 - Documentos**

São documentos de prestação de contas:

- a. Balanço;
- b. Demonstração de Resultados;
- c. Mapa de Demonstração da Execução Orçamental da Receita e da Despesa;

- d. Mapas de Execução Orçamental e Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- e. Demonstração de alterações do património líquido;
- f. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- g. Anexos às Demonstrações Financeiras;
- h. Relatório de Gestão.

### **Artigo 36 - Organização**

Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela Secção Financeira, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços municipais remeter no prazo estipulado para o efeito, os documentos de inclusão obrigatória que sejam da sua competência.

### **Artigo 37 - Certificação Legal de Contas**

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

### **Artigo 38 - Aprovação**

O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.

### **Artigo 39 - Consolidação de Contas**

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

### **Artigo 40 - Deveres de informação e publicidade**

Cabe à Secção Financeira assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

## Capítulo V. Disponibilidades

### Secção 1. Disponibilidades

#### **Artigo 41 - Objetivo e âmbito**

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

#### **Artigo 42 - Meios de pagamento**

1. Os meios de pagamento a utilizar são a transferência bancária, o cheque, o pagamento eletrónico, a utilização de terminais de pagamento automático ou outros aprovados pelo órgão executivo.

2. Os pagamentos efetuados pelo Município devem, sempre que possível, ser realizados através de transferência bancária com recurso aos meios eletrónicos adequados.
3. Excepcionalmente, poderão ser efetuados pagamentos em numerário respeitando os limites definidos.

#### **Artigo 43 - Numerário**

1. A importância em numerário existente em caixa na tesouraria não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, pelo que no momento do seu encerramento diário não deve existir em caixa o valor superior a 2.500 €.
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo município no dia útil seguinte.
3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituição bancária.
4. Os pagamentos em numerário não poderão exceder os 500 € por contribuinte, salvo casos excepcionais devidamente justificados em que poderão ascender até 1.000 €.

#### **Artigo 44 - Disponibilidades em caixa**

1. Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros: notas de banco, moedas metálicas, cheques, vales postais.
2. É expressamente proibido a existência em caixa na Tesouraria de cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias, vales à caixa, vales, senhas, selos ou documentos de despesas.
3. Os cheques serão depositados no próprio dia, ou, caso isso não seja possível, no dia útil seguinte ao da sua receção.
4. Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existentes, para que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com

os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efetuadas.

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

#### **Artigo 45 - Fundos de Caixa**

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

#### **Artigo 46 - Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas. Os restantes trabalhadores da tesouraria, respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do agente nesse sentido.
3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

4. Em caso de deteção de falhas, cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
5. Cada funcionário ou agente em serviço na tesouraria a quem seja atribuído um fundo fixo para fazer face às necessidades do serviço é responsável pela gestão do mesmo.

#### **Artigo 47 - Conferência diária do caixa**

1. No fecho da caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria e restantes Serviços ou Postos de Cobrança, efetuam a conferência através de contagem física do numerário e valores cobrados ou pagos em cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta corrente de caixas.
2. Após a conferência das diversas caixas é efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
3. Todos os Serviços ou Postos de Cobrança devem articular com a Tesouraria a fim de evitar situações de divergência entre valores cobrados/pagos e os saldos efetivos das rubricas.

#### **Artigo 48 - Contagem e valores à guarda da tesouraria**

1. Os fundos monetários e documentos à guarda do tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por trabalhadores designados para o efeito, nas seguintes condições:
  - a. Trimestralmente e sem pré-aviso;
  - b. No encerramento de contas de cada exercício económico;
  - c. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;

- d. Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea a), b) e d) do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo.
3. Os trabalhadores indicados para a realização do balanço à tesouraria, “responsáveis pela contagem”, devem ser designados com carácter de rotatividade.
4. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 49 - Abertura e movimento de contas bancárias**

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

#### **Artigo 50 - Cheques e transferências bancárias**

1. Os cheques devem ser sempre objeto do adequado cruzamento e é proibida a emissão de cheques ao portador.
2. Os cheques são emitidos com base nos documentos que ficam apensos às respetivas ordens de pagamento.
3. Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão investido de tais poderes, e pelo responsável da tesouraria.
4. Na ausência do Presidente da Câmara Municipal, os cheques são assinados por quem tiver sido designado para o substituir nas suas faltas ou impedimentos.

5. Na ausência do tesoureiro, os cheques são assinados pelo seu substituto, caso exista, ou, na ausência de ambos, pelo membro do órgão executivo que tenha poderes delegados para esse fim.
6. A tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “Pago” e respetiva data no documento suporte.
7. Os cheques não preenchidos estão à guarda da tesouraria, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente, na caderneta de cheques.
8. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
9. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício ao banco, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
10. Para o caso dos pagamentos feitos por transferência bancária ou por “*homebanking*”, existem palavras-passe atribuídas ao Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira.
11. Os pagamentos efetuados por transferência bancária só se tornam efetivos com a introdução da palavra-passe do Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.

#### **Artigo 51 - Reconciliações bancárias**

1. A reconciliação bancária consiste na verificação da diferença entre os valores inscritos no resumo diário de tesouraria e os extratos bancários para o mesmo período, através da confrontação entre a listagem de movimentos bancários da contabilidade e os extratos emitidos pelas instituições financeiras.
2. As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a. A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- b. A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta.

3. A tesouraria é responsável por manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas pelo Município.
4. A responsabilidade pela realização das Reconciliações Bancárias cabe à Secção Financeira, sendo efetuada por um trabalhador que não tenha acesso às movimentações das contas correntes.
5. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês.
6. Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito.
7. O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extratos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extratos bancários.
8. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas, caso se justifique, mediante Despacho a exarado pelo Presidente da Câmara.
9. No fecho do ano não devem permanecer na reconciliação bancária itens por regularizar ou não corretamente identificados.
10. As reconciliações bancárias são assinadas simultaneamente por quem as elabora e pelo dirigente responsável pela área financeira.

## Secção 2. Fundo de maneio

### Artigo 52 - Âmbito de aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e

pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.

2. A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter, em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

#### **Artigo 53 - Constituição de fundos de maneio**

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

#### **Artigo 54 - Utilização do fundo de maneio**

1. Os fundos de maneio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando vedada a aquisição de bens suscetíveis de inventariação.

2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

#### **Artigo 55 - Reconstituição e reposição do fundo de maneio**

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

8. No final do ano a Secção Financeira deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.
9. Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 5 e 6 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

## Capítulo VI. Terceiros

### Secção 1. Receita

#### **Artigo 56 - Objetivo e âmbito**

1. As disposições desta secção visam estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como aos procedimentos contabilísticos.
2. Pretende-se garantir o cumprimento dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e da tabela de preços em vigor no Município, de forma a permitir:
  - a. O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e prestação de serviços;
  - b. O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
  - c. A constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

#### **Artigo 57 - Fases de execução da receita**

A execução da receita do Município obedece, em regra, às seguintes fases:

- a. Abertura do orçamento da receita;
- b. Revisões e alterações ao orçamento da receita, com as condicionantes e formalismos que estejam legalmente fixados;
- c. Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação;
- d. Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento;
- e. Anulações e restituições de receita.

### **Artigo 58 - Abertura do orçamento da receita**

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

### **Artigo 59 - Liquidação e cobrança**

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
3. A receita pode ser de caráter eventual ou virtual:
  - a. Entende-se por receita eventual, toda a receita cuja cobrança se verifica em simultâneo com a sua liquidação;
  - b. Entende-se por receita virtual, aquela em que os documentos de cobrança tenham sido previamente debitados ao Tesoureiro, quer por força da lei, quer por deliberação do órgão competente.
4. Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa é, sempre, objeto de emissão da correspondente guia de receita.
5. As guias de receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de número sequencial de acordo com as normas inerentes ao E-Fatura.
6. As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano

civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.

7. As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:
  - a. O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;
  - b. O duplicado fica na posse da unidade orgânica com funções na área financeira;
  - c. O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.
8. Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de receita, sendo, em regra, a cobrança efetuada pela tesouraria, podendo ainda ser realizada por postos de cobrança.
9. Mediante Despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os utentes, tendo a receita de ser entregue na tesouraria no próprio dia ou no dia útil imediatamente seguinte com as correspondentes guias e respetivos valores recebidos e/ou documentos justificativos de depósito.
10. A receita liquidada e cobrada nos Serviços e/ou Postos de Cobrança autorizados, é entregue na Tesouraria com as respetivas guias de receita e folhas de caixa com a identificação de cada responsável pela cobrança.
11. A cobrança efetuada nos locais que dispõem de aplicação informática de faturação é entregue na tesouraria juntamente com a guia de receita gerada automaticamente na respetiva aplicação informática.
12. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
13. No pagamento por cheque, este tem de ser cruzado, emitido à ordem do Município e o montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita. A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores, nunca podendo ser posterior. Deve ser aposto no verso o

número da guia de receita que lhe corresponde. No caso de ser remetido pelo correio:

- a. O serviço que receber o cheque, deverá preencher o Mapa dos Valores Recebidos, cruzar de imediato os cheques (caso não sejam assim recebidos) e remetê-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita;
- b. Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respetiva guia de receita e remete os documentos para a Tesouraria a fim ser arrecadada a receita;
- c. O Mapa dos Valores Recebidos mencionado na alínea a) deverá ser enviado para a Tesouraria para se proceder à verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa e à conciliação bancária;
- d. A Tesouraria, após efetuar a operação mencionada na alínea b), entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao contribuinte.

14. Nos recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo Órgão Executivo:

- a. O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverá ser entregue diariamente através das folhas de caixa ao tesoureiro;
- b. Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.

15. Na liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a. A Secção Financeira é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, emitindo a guia de receita através da respetiva aplicação informática;
- b. Quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a Secção Financeira apenas emite a guia de receita, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
- c. No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação pela Secção Financeira, a

mesma emite a guia de receita inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

16. Na receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:

- a. A emissão da guia de receita decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pela Secção Financeira cabendo à tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos;
- b. A receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de liberação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
- c. O documento de suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.

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

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

19. Após a conferência referida no número anterior, a tesouraria emite a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o Setor de Contabilidade.

20. Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.

#### **Artigo 60 - Virtualização da receita**

1. Compete à Câmara Municipal, se o entender, definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.
2. Compete ao serviço emissor a elaboração de uma guia pelo valor da receita que passa a virtual, até ao segundo dia útil posterior ao termo do prazo de cobrança, sendo da competência da tesouraria proceder ao correspondente débito.
3. Da Guia de Débito referida no número anterior deve constar a classificação orçamental, o valor e número do documento em débito de todos os utentes, clientes e contribuintes que compõem o total da receita virtual.
4. Quando o pagamento é efetuado dentro do prazo estipulado é emitida a correspondente guia de juros de mora e recebida juntamente com a guia que foi anteriormente debitada.
5. Findo o prazo de pagamento voluntário, compete à DAF diligenciar para o cumprimento da cobrança coerciva de taxas ou outras receitas, administradas pelo Município.

#### **Artigo 61 - Anulação e estorno de documentos de receita**

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

## **Artigo 62 - Procedimentos de controlo**

1. A supervisão dos processos da receita será efetuada pela contabilidade nos termos seguintes:
  - a. A contabilidade poderá consultar nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b. Os processos de receita que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanar as deficiências detetadas.
2. Diariamente a Tesouraria emite mapas, designadamente, Diário de Tesouraria, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, entregando-os no serviço responsável pela contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento.
3. Diariamente, e no envio do Mapa Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, a Tesouraria explicita os valores cobrados relativamente às liquidações da receita virtual.
4. O serviço responsável pela contabilidade, após verificação das Guias de Recebimento, deve confrontá-las com os valores constantes nos mapas referidos no número anterior, e proceder aos registo contabilísticos.
5. Após os registo contabilísticos, é efetuada a conferência dos mesmos, confrontando o mapa detalhado da receita por serviço emissor com os diários da receita.
6. O responsável pela contabilidade valida os mapas emitidos pela Tesouraria e remete ao Presidente da Câmara ou a entidade com competência delegada para o efeito, apenas o Resumo Diário de Tesouraria para validação, sendo posteriormente devolvido à Tesouraria.

7. No caso da receita virtual, a Guia de Débito, a emitir em duplicado, e validada pelo serviço responsável pelo controlo e cobrança, acompanhada com os respetivos documentos, deverá ser enviada à Tesouraria, com vista a validação, e, após serem confirmados os totais, rubricada pelo responsável da área financeira ou por quem o substituir, destinando-se:
  - a. O Original para a Tesouraria;
  - b. O Duplicado para o serviço responsável pela Contabilidade.
8. Após o recebimento de todos os conhecimentos constantes na Guia de Débito, a Tesouraria envia o Original da mesma para o serviço responsável pela Contabilidade.

#### **Artigo 63 - Procedimentos para a cobrança coerciva**

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

#### **Artigo 64 - Cauções**

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

### **Artigo 65 - Controlo de dívidas a receber**

1. A Divisão Administrativa e Financeira, trimestralmente, fará a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida ao município garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.
2. Deve elaborar-se mensalmente um balancete por antiguidades, permitindo:
  - a. Detetar os clientes com pagamentos em atraso;
  - b. O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo;
  - c. Fornecer informação importante para a determinação das dívidas de cobrança duvidosa.

## **Secção 2. Despesa**

### **Artigo 66 - Objetivo**

As disposições desta secção visam estabelecer orientações relativas à realização e registo das despesas no Município, em conformidade com a legislação aplicável.

### **Artigo 67 - Princípios e regras gerais**

1. Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
  - a. A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
  - b. Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - c. A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
  - d. Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município Santa Cruz da Graciosa;

2. Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na Lei do Enquadramento Orçamental, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - a. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - b. Disponha de inscrição orçamental no orçamento do Município, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - c. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
3. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria do Município.
4. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento precedente ao seu pagamento.
1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP.

#### **Artigo 68 - Fases da execução da despesa**

1. Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:
  - a. Inscrição de dotação orçamental;
  - b. Cabimento;
  - c. Compromisso;
  - d. Obrigaçao;
  - e. Pagamento.

2. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento.
3. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação.
4. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
5. Para cada uma das fases referidas, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado.
6. Relativamente à despesa processada pelo sector de Recursos Humanos, deverá existir uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.
7. Dentro das limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de funcionários nas diferentes fases da despesa.

#### **Artigo 69 - Inscrição de dotação orçamental**

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis, por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.
2. Os lançamentos de abertura do orçamento da despesa deverão ser efetuados no início do exercício económico por funcionário da unidade competente em matéria financeira, sob a supervisão do respetivo responsável.

#### **Artigo 70 - Cabimento**

1. Sempre que sejam detetadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável na área da contabilidade, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição,

despacho, deliberação ou documento equivalente, do qual deve constar o valor base e, quando aplicável, a taxa do IVA.

2. Na requisição deve constar, de forma discriminada, o valor base, bem como, o valor do IVA aplicável.
3. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
4. Compete ao serviço responsável pela contabilidade efetuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa e verificar a existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.
5. Concomitantemente com o previsto no número anterior, é dada informação sobre a existência de fundos disponíveis.
6. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede à emissão da requisição interna e respetiva cabimentação de verba, procedendo de imediato à sua conferência.
7. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção dos encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou estimado quando não seja possível conhecer o valor efetivo.
8. No caso de procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, é devolvida aos serviços responsáveis pelo desenvolvimento dos processos a proposta de aquisição, devidamente cabimentada, para que sejam desenvolvidos os procedimentos de concurso na plataforma de contratação pública.
9. Verificadas as formalidades descritas nos pontos anteriores, os documentos são submetidos a decisão do órgão competente para autorização da despesa a realizar.

### **Artigo 71 - Compromisso**

1. A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule o Município perante um terceiro.

2. Pode também assumir um caráter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, electricidade, comunicações ou pagamentos de prestações diversas.
3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
4. Na sequência da decisão de adjudicação, a Secção Financeira efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
5. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, sede, NIF e IBAN.
6. Os titulares de cargos políticos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis.
7. A Câmara Municipal tem obrigatoriamente que registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático.
8. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas à DAF de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
9. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

#### **Artigo 72 - Compromissos Plurianuais**

1. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação,

contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal.

2. É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsetores da Administração Pública.
3. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do art.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

### **Artigo 73 - Processamento**

1. A fase de processamento da obrigação inicia-se com a receção da fatura que titula a dívida e origina o correspondente registo contabilístico.
2. As faturas são remetidas para a Secção Financeira.
3. A Secção Financeira submete as faturas a critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos, como estarem suportadas em requisição externa de despesa ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor, não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data requisição externa de despesa.
4. Após o registo prévio das faturas pela Secção Financeiras, as mesmas são remetidas através do sistema informático, para verificação do responsável pelo pedido, da sua execução, que confirmem através de carimbo e assinatura que o serviço foi prestado.
5. Sempre que sejam detetadas diferenças, deverá o serviço requisitante ou o fornecedor apresentar a respetiva justificação.
6. Verificado o cumprimento dos números anteriores, o serviço responsável na área da contabilidade procede ao seu registo contabilístico.

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

#### **Artigo 74 - Pagamento**

1. Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas para tesouraria a fim de ser processado o seu pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.
2. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caráter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
3. A unidade orgânica responsável pela área financeira, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, emite relatório identificando todos os documentos credores que se encontram ou venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, por forma a preparar o controlo e a eventual redução dos pagamentos em atraso.
4. A unidade orgânica responsável pela área financeira reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respetiva ordem de pagamento com base na(s) fatura(s), ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida com a respetiva guia de remessa e requisição externa ou contrato.
5. A Secção Financeira também verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora, respeitando o n.º 1 do art.º 198.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, e alínea *d*) e *e*) do art.º 55.º do CCP.
6. Compete à unidade orgânica responsável pela área financeira garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à amortização de

empréstimos, prestações de Leasing, factorings, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento automático tenha sido previamente autorizado.

7. Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da área financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir a eventual utilização futura noutros pagamentos.
8. Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como o banco e conta sacada.
9. Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respetivo conferente, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e/ou original de listagem de transferência bancária em papel ou online, ao presidente do executivo.
10. O presidente do executivo ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou transferência bancária em papel e online, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.
11. A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque ou à validação online, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes.
12. As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
13. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

#### **Artigo 75 - Cartões de Débito/Crédito**

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de

personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação.

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

#### **Artigo 76 - Controlo de dívidas a pagar**

1. O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se com regularidade, devendo periodicamente o funcionário designado para o efeito pelo dirigente da unidade orgânica competente em matéria de gestão financeira fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas do Município.
2. A Divisão Administrativa e Financeira, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, cujos movimentos no período anterior sejam superiores a 25.000 euros.
3. A Divisão Administrativa e Financeira deve garantir anualmente, no mínimo, uma reconciliação com cada terceiro.

### **Secção 3. Contratação pública**

#### **Artigo 77 - Objetivo e âmbito**

1. Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, relativa à locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável.
2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Setor de Contratação Pública, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
4. A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência do Setor de Contratação Pública, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.
7. No âmbito da condução dos procedimentos os dirigentes devem:
  - a. Sempre que possível, tendo em consideração as limitações impostas pelo quadro de pessoal do Município, evitar indicar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
  - b. Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;

- c. Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando ao seu dirigente todos os presentes ou benefícios que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- d. Garantir a segregação de funções, por exemplo, assegurando que quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação.

#### **Artigo 78 - Proposta de aquisição**

1. A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de bem, investimento ou serviço.
2. Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e remete-a ao setor responsável pelo armazém, para verificação da existência dos artigos em stock.
3. Verificando-se a existência em stock, é providenciada a entrega dos bens ao serviço requisitante.
4. Em caso de rutura de stock, o Setor de Contratação Pública emite o pedido de aquisição (PAQ).
5. Este documento deverá ser acompanhado do respetivo pedido de cabimentação e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não estando permitida a identificação de marcas.
6. As propostas de aquisição são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
7. A proposta de aquisição compete aos funcionários do setor ou unidade orgânica, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do responsável.
8. No serviço responsável pela contratação é verificada a autorização de cabimento através da qual se procede à cativação nas respetivas rubricas.

9. Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico, o serviço deve garantir a respetiva repartição da receita através da informação de cabimentação para exercícios seguintes.
10. Nas situações previstas no número anterior, o serviço responsável pela contratação deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como da sua inscrição nos documentos previsionais quando esta é exigida.
11. A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente da unidade orgânica responsável pela área financeira.

#### **Artigo 79 - Requisição Externa / Contrato**

1. O serviço responsável pela contratação, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à verificação da existência de fundos disponíveis e regista o respetivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo de compromissos para exercícios futuros.
2. Em caso de compromissos de caráter integral, cuja realização e/ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, o serviço responsável pela contabilidade deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos nos termos da Lei dos Compromissos.
3. Em caso de compromissos de caráter permanente o serviço responsável pela contabilidade deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração, garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis dos três períodos seguintes.
4. A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em quadruplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante, o triplicado fica arquivado no serviço responsável pela contratação e o quadruplicado para conferência da boa receção do bem ou serviço.

5. Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada.
6. O serviço responsável pela contratação é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:
  - a. Publicitação;
  - b. Convite por meio eletrónico;
  - c. Registo na plataforma eletrónica da contratação;
  - d. Registo na Base.Gov, incluindo o relatório de execução;
  - e. Envio para o Tribunal de Contas.

#### **Artigo 80 - Procedimentos de empreitadas de obras públicas**

1. O serviço competente submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Secção Financeira para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. O Setor de Contratação Pública juntamente com o técnico responsável/gestor de contrato designado para efetuar o acompanhamento da empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e respetivo caderno de encargos submetendo-os à aprovação e tramitação inerentes.
3. Após aprovação do relatório final, o Setor de Contratação Pública procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para celebração do contrato, tendo que nesta fase ser ainda efetuado o compromisso com base no cronograma financeiro da obra pela Secção Financeira.
4. O técnico responsável pela empreitada (ou gestor de contrato) executa periodicamente a medições dos trabalhos realizados, remetendo para o Setor de Contratação Pública os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da Secção Administrativa a respetiva verificação de conformidade com a fatura emitida e proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.

5. A Secção Financeira é responsável pela elaboração e atualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores faturados, pagos bem como as garantias prestadas.
6. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projeto de execução, no caderno de encargos no contrato, com vista à emissão do auto de receção provisória.
7. A Secção Financeira, confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
8. Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:
  - a. Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Receção Definitiva, devendo o Setor de Contratação Pública remeter ao Secção Financeira uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
  - b. Caso sejam identificadas deficiências na obra, o Setor de Contratação Pública remete à Secção Financeira uma informação para acionamento das garantias prestadas.

#### **Artigo 81 - Procedimento de obras por administração direta**

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

### **Artigo 82 - Auto de medição de obras / empreitadas**

1. Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo serviço responsável pelas obras, acompanhados da respectiva informação.
2. O auto de medição é sempre assinado pelo responsável pela obra, pelo empreiteiro e pela fiscalização e deve conter a seguinte informação:
  - a. Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
  - b. Localização da obra;
  - c. Nome do empreiteiro;
  - d. Número do auto relativo a essa obra;
  - e. Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
  - f. Resumo por capítulo, que obrigatoriamente deve acompanhar a fatura por forma a permitir o adequado lançamento contabilístico com vista ao futuro registo no património municipal;
  - g. Situação da obra.
3. Em seguida, o auto de medição é enviado ao presidente do executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado, sendo, de seguida, devolvido ao serviço responsável pela área financeira para os restantes procedimentos.

### **Artigo 83 - Gestão dos Contratos**

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

### **Artigo 84 - Despesas genericamente autorizadas**

1. Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos

estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, na sua atual redação, as seguintes despesas:

- a. Encargos com pessoal;
- b. Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
- c. Seguros, comunicações e rendas;
- d. Encargos com empréstimos;
- e. Energia elétrica, gás e outros encargos com instalações;
- f. Quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados.

2. Consideram-se igualmente autorizados os pagamentos a entidades por operações de tesouraria.

#### **Artigo 85 - Cauções e garantias**

1. As Cauções e Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na Tesouraria, após o registo na respetiva conta de ordem.
2. Sempre que da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções cabe à tesouraria proceder à transferência da mesma de Operações de Tesouraria para Contas de Ordem através da realização de Depósito específico mobilizável por precatório cheque.

#### **Secção 4. Recursos humanos**

#### **Artigo 86 - Objetivo e âmbito**

1. Os objetivos da presente secção são:
  - a. Garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;

- b. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
- c. Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

#### **Artigo 87 - Recrutamento, seleção e admissão de pessoal**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
3. A unidade orgânica responsável pelo recrutamento e seleção procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna e das opções do plano.
4. O responsável pelos recursos humanos prepara e submete aos órgãos municipais os documentos necessários à autorização da abertura de procedimentos de recrutamento.
5. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.

6. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental.
7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do responsável pelos recursos humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem tiver competência delegada para esse fim.
8. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.
9. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem que se cumpram todas as formalidades e requisitos inerentes ao processo de recrutamento de pessoal e adequadas à forma de que se reveste.
10. Para cada funcionário deve ser criado um processo individual, devidamente organizado e atualizado.

#### **Artigo 88 - Processo individual**

1. O Setor de Recursos Humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. No Setor de Recursos Humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada trabalhador.
3. A alteração/atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.
4. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
5. Devem constar do processo individual, nomeadamente:
  - a. Nome do funcionário;
  - b. Fotografia;

- c. Morada completa;
- d. Data de nascimento;
- e. Naturalidade;
- f. Estado civil;
- g. Descrição do agregado familiar;
- h. Número de identificação bancária;
- i. Situação/Vínculo;
- j. Categoria profissional;
- k. Vencimento e respetiva evolução;
- l. Data de admissão;
- m. Número, emissão, e validade do bilhete de identidade/Cartão do cidadão;
- n. Número do cartão de contribuinte;
- o. Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- p. Folha de assiduidade;
- q. Ações de formação e valorização profissional realizadas e respetivos comprovativos;
- r. Ficha de avaliação;
- s. Contrato de trabalho, contrato administrativo ou termo de posse;
- t. Evolução das funções desempenhadas;
- u. Dados e documentos referentes ao subsídio familiar a crianças e jovens;
- v. Outras informações relevantes para a boa gestão dos recursos humanos.

#### **Artigo 89 - Processamento e pagamento das remunerações**

1. É da competência da DAF o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para

os regimes de proteção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.

2. O sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.
3. A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados.
4. A realização de despesas com horas extraordinárias carece de prévia autorização por parte do eleito com o pelouro na respetiva área.
5. A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo tesoureiro.
6. A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do sector de Recursos Humanos, emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânico-económica e promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.
7. O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina as ordens de pagamento por folha de vencimentos.
8. Os pagamentos ao pessoal são sempre efetuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais.
9. Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.
10. Mensalmente, com o processamento de vencimentos, o sector da contabilidade processa os encargos da entidade de modo a garantir plenamente o princípio da especialização dos exercícios.
11. Para efeitos de apuramento de custos correspondente a cada exercício, o sector de Recursos Humanos informa o serviço de contabilidade dos custos com férias, subsídio de férias e outros custos a acrescer ao exercício.

### **Artigo 90 - Controlo de assiduidade**

1. A pontualidade e assiduidade são controladas através de relógio de ponto, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do livro de ponto, competindo ao Setor de Recursos Humanos processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
2. O Setor de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal, relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

### **Artigo 91 - Trabalho extraordinário e em dia de descanso**

1. Ao abrigo da competência conferida pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada ao abrigo do nº 2 do artigo 36º do referido diploma legal, anualmente emite despacho relativo ao trabalho suplementar.
2. A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.

3. Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas do recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar.
4. A autorização prévia é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo dirigente máximo do serviço.
5. Por acordo entre o Município e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório.
6. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:
  - a. A DAF deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
  - b. O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respetivo, é entregue na DAF até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;
  - c. O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a DAF à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
7. O Município de Santa Cruz da Graciosa garante, na sua posse, a manutenção, durante cinco anos, da relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização das entidades de inspeção legalmente competentes, tal como consagra o artigo 121.º da LGTFP.
8. O responsável pelos recursos humanos tem a seu cargo o controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes,

fornecer a cada chefia de unidades orgânicas autónomas o balancete mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.

9. O responsável pelos recursos humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.
10. Compete ao serviço responsável pela contabilidade controlar os limites e as despesas com trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal e complementar e de abonos suplementares.

#### **Artigo 92 - Ajudas de custo e subsídio de transporte**

1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizadas através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo ao Setor de Recursos Humanos efetuar o correspondente processamento nos termos da legislação em vigor.
2. O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim de itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
3. O boletim de itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue no Setor de Recursos Humanos, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo à Tesouraria o arquivo dos documentos de despesa em anexo às Ordens de Pagamento.

### **Artigo 93 - Prestações sociais diretas**

1. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.
2. Esses documentos são entregues no Setor de Recursos Humanos, que os confere e processa.

### **Artigo 94 - Acumulação de funções**

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

### **Artigo 95 - Controlo do período de férias**

1. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pelo Setor de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas.
2. O referido plano é validado pelo responsável de cada unidade orgânica e aprovado pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
3. Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
4. Estes documentos são remetidos ao Setor de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

### **Artigo 96 - Orçamento anual**

O responsável pelos recursos humanos tem a seu cargo a elaboração do mapa anual de pessoal, informando o serviço responsável pela elaboração do orçamento dos valores para remunerações, reclassificações e prémios de desempenho e outros encargos.

## **Secção 5. Empréstimos**

### **Artigo 97 - Objetivo**

A presente secção tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.

### **Artigo 98 - Contracção de Empréstimos**

1. O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFAEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas.
2. O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
3. O limite anual de endividamento é comunicado anualmente pela DGAL ao Município, mediante dados facultados pela DAF.
4. A Divisão Administrativa e Financeira deve elaborar informação, fundamentando a necessidade e o respetivo enquadrando legal. Neste âmbito, cabe à DAF:
  - a. Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
  - b. Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos ao montante da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo do montante da dívida bancária municipal;
  - c. Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação do montante da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
5. Para o processo de contração de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.
6. O processo de consulta às entidades bancárias deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
  - a. Montante do empréstimo;

- b. Modalidade;
- c. Finalidade;
- d. Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
- e. Períodos de diferimento;
- f. Periodicidade de reembolso de capitais e juros.

7. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.

8. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão Administrativa e Financeira acompanha a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

9. Após outorga dos contratos de empréstimos, a Divisão Administrativa e Financeira, deve proceder à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

#### **Artigo 99 - Controlo da capacidade de endividamento**

1. Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAF apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas;
2. A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no art.º 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores.
1. A DAF elabora e mantém permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretender contrair ou amortizar

extraordinariamente empréstimos, é elaborado um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

#### **Artigo 100 - Procedimentos de controlo sobre os empréstimos**

1. Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:
  - a. Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
  - b. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
  - c. Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o SNC-AP.

### **Secção 6. Seguros**

#### **Artigo 101 - Seguros**

1. Compete à Divisão Administrativa e Financeira gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Na gestão da carteira de seguros do Município pode a unidade orgânica responsável, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara, recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo Município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ ou exigidos, competindo ao responsável designado a realização das diligências nesse sentido.

5. Mediante proposta da Divisão Administrativa e Financeira e após autorização do Presidente da Câmara, deverá esta providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante proposta apresentada pelos serviços responsáveis pela gestão da carteira de seguros do Município e autorizada pelo Presidente da Câmara, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos.

## Secção 7. Apoios, Subsídios

### **Artigo 102 - Disposições gerais**

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislações aplicáveis.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à Divisão Administrativa e Financeira previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.
4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pela Divisão Administrativa e Financeira.

5. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para à DAF, para efeitos de processamento da despesa.
6. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efetuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

## Capítulo VII. Inventários

### **Artigo 103 - Definição**

Consideram-se inventários todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.

### **Artigo 104 - Gestão do armazém e dos stocks**

1. O responsável pelo armazém deve assegurar a obtenção de um nível ótimo de stocks, evitando situações de excessos ou ruturas, elaborando perante stocks mínimos um pedido de aquisição.
2. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo este registo efetuado, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências, utilizando-se o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
3. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município de Santa Cruz da Graciosa, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
4. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.
5. Não é permitido aos serviços constituírem stocks próprios, devendo para o efeito proceder de modo contínuo à realização de devoluções ao armazém sempre que as se verifiquem sobras na sua utilização.
6. Apenas têm acesso aos inventários os trabalhadores ali afetos, os autorizados ou designados pelo responsável pela unidade orgânica e os afetos à auditoria no exercício das suas funções.

### **Artigo 105 - Entradas e saídas de inventários**

1. Compete ao Setor de Obras Municipais, em articulação com a Secção Financeira, efetuar os registos nas fichas de existências das entradas e saídas dos bens, garantindo que o saldo corresponde permanentemente ao *stock* existente, utilizando para o efeito o sistema de inventário permanente.
2. As entradas de materiais no armazém são sempre acompanhadas da respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
3. Cabe ao responsável pelo armazém a conferência das guias de remessa e/ou faturas correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns.
4. As saídas de armazém são sempre realizadas mediante requisição interna devidamente autorizada pelo responsável do serviço requisitante, sendo emitida uma guia de saída que acompanha o(s) bem(s), que deve ser assinada por quem os entrega e por quem os receciona.
5. As requisições internas são emitidas através da aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.
6. Da requisição constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.
7. No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens, bem como ao registo de satisfação da mesma.
8. O requisitante, após receção dos bens, deverá confirmar essa receção através de assinatura na via destinada para o efeito.
9. O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que tal seja exigido nos termos da lei.
10. Caso a requisição interna não possa ser satisfeita por falta de materiais em stock, será remetida com destino à Secção Financeira, a fim de ser feita uma consulta ao mercado para se adquirirem os materiais.

11. Os excedentes de materiais que tenham sido requisitados ao armazém, devem dar novamente entrada através da respetiva guia de devolução, a qual é assinada pelo trabalhador que devolve os bens, bem como pelo que procede à sua receção, sendo ainda enviada cópia da guia ao Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários.
12. Apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
13. Sempre que necessário, o armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação das mesmas.

#### **Artigo 106 - Fichas**

1. A gestão de stocks e controlo das fichas de inventários em armazém são efetuadas através da aplicação informática de Aprovisionamento.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nas existentes, respeitando o sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo gestor de stocks, ou outro trabalhador identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico dos inventários, nomeadamente:
  - a. Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
  - b. Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
  - c. Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;

d. Registo pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio e valorização das saídas.

**Artigo 107 - Métodos e procedimentos de controlo**

1. Os métodos e procedimentos de controlo dos inventários devem permitir, pelo menos, o seguinte:
  - a. A cada local de armazenagem corresponda um responsável nomeado para o efeito;
  - b. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
  - c. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
2. As existências são, anualmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.

**Artigo 108 - Planeamento e implementação do inventário**

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. A inventariação física é efetuada por trabalhadores do Setor de Contratação Pública, Aprovisionamento e Fundos Comunitários e da Secção Financeira designados para o efeito e na presença do responsável do armazém.
3. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
4. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.

5. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas.
6. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
7. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.
8. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.
9. Após a conclusão do inventário, o coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
10. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.
11. No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem informação sobre o seu destino final.
12. O coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
13. O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o Presidente da Câmara Municipal e para o responsável pela divisão a que esteja atribuído o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
14. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal aprovar as regularizações que se mostrem necessárias, aprovando o relatório.

15. Após aprovação do relatório, deve o responsável pelos registo na aplicação informática de gestão de existências proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

16. Anualmente é obrigatoriamente efetuada pelo menos uma conferência física da totalidade das existências em cada local de armazenamento no final de cada ano civil, devendo ainda ser efetuadas contagens intercalares parciais.

17. No final do ano civil deve verificar-se:

- a. Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
- b. Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas;
- c. Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas;
- d. Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo Município e se estão registados no sistema informático de Aprovisionamento, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega;
- e. Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar: o correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos; o correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis; se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de

valor; em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

18. Sempre que um determinado artigo não tenha movimento durante quatro semestres consecutivos será objeto de análise e emissão da respetiva nota justificativa.

## Capítulo VIII. Investimentos

### **Artigo 109 - Objetivo e âmbito**

1. Este capítulo estabelece orientações e métodos de controlo e inventariação dos Ativos Imobilizados do Município de Santa Cruz da Graciosa.
2. Aplica-se aos bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, incluindo os que sejam de sua propriedade, entre estes os bens de domínio público, os que estejam em regime de locação financeira e ainda os bens que, não sendo de sua propriedade, estão à guarda e sob a administração do Município ou que este a qualquer título detenha a sua posse.

### **Artigo 110 - Inventário**

1. O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através da aplicação informática de património.
2. A inventariação comprehende as seguintes operações:
  - a. Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
  - b. Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
  - c. Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
  - d. Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis;
  - e. Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Santa Cruz da Graciosa;
  - f. Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação.

### **Artigo 111 - Regras gerais de inventariação**

1. Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja igual ou superior a um Indexante de Apoio Social (valor de referência da atualização anual do valor do indexante dos apoios sociais — IAS), reportado ao ano de aquisição.
2. Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil.
3. Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
4. O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos.
5. Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.
6. O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem, ou do seu compromisso quando se trate de bens de natureza financeira.
7. Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada, ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.
8. A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.

9. Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem.
10. Devem ser realizadas reconciliações entre os regtos das fichas de imobilizado e os regtos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.
11. O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deverá manter-se permanentemente atualizado.

#### **Artigo 112 - Fichas**

1. A cada bem corresponde uma ficha individual.
2. As fichas de imobilizado são criadas e mantidas na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial devendo ser reconciliadas com a contabilidade.

#### **Artigo 113 - Localização**

1. Existe em cada gabinete, serviço ou sala a respetiva folha de carga afixada com a discriminação dos bens aí colocados.
2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao Setor de Património da DAF.
3. No caso de transferência de bens será elaborado o respetivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Divisão Administrativa e Financeira.

#### **Artigo 114 - Responsabilidade pelo uso de bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

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

#### **Artigo 115 - Aquisição**

1. As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos públicos.
2. Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado do Município, sem prejuízo de ser dado conhecimento à unidade orgânica competente em matéria de património.

#### **Artigo 116 - Bens objeto de financiamento**

1. Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento.
2. Ao responsável pelo Património cabe registar o contrato de financiamento, proceder à sua associação aos respetivos bens e proceder ao corte do financiamento para garantir o princípio da especialização na proporção da respetiva amortização dos referidos bens.

#### **Artigo 117 - Imobilizado sujeito a alvará**

O serviço responsável pela emissão de alvarás deve remeter aos serviços responsáveis pela contabilidade e pelo património os respetivos alvarás de urbanização, sempre que destes resulte a transferência para o domínio público ou para o domínio privado do município de bens do ativo que acrescem ao património do município.

### **Artigo 118 - Registos de propriedade**

1. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
2. Ao responsável pelo Património cabe proceder à preparação e acompanhamento das escrituras efetuadas pelo Município, devendo logo que estejam efetuadas obter cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município.
3. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, o responsável pelo Património promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
4. A responsabilidade e os prazos pelos registos referidos no número anterior incluem igualmente os averbamentos decorrentes de obras de alteração em património municipal e que em conformidade com a lei estão sujeitas a registo.
5. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
6. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o responsável pelo Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
7. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

8. Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
9. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto da devida inscrição na respetiva matriz.
10. Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
11. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação “Património Municipal”, excetuando-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
12. As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro à guarda do responsável pelo Património.

#### **Artigo 119 - Alteração de valor, depreciações e amortizações e imparidades**

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

- b. No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
4. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:

  - a. No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;
  - b. Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis);
  - c. Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
5. Compete ao Setor de Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.
6. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

#### **Artigo 120 - Reparação e manutenção de bens**

1. Compete ao serviço de património e demais serviços do Município zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado.
2. A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pela unidade orgânica responsável.
3. O serviço competente em matéria de património verifica, ainda, se o bem está abrangido por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada ao gestor de aquisições do serviço requisitante.

### **Artigo 121 - Seguros**

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à Divisão Administrativa e Financeira a realização das diligências nesse sentido.
2. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara.
3. Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

### **Artigo 122 - Permuta**

1. A permuta é o contrato inominado através do qual se dá uma coisa em troca de outra.
2. Cabe ao órgão municipal competente em função do valor decidir sobre a permuta de bens do Município, após o que se celebra o contrato, o qual, no caso dos bens imóveis, é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública.
3. Os bens envolvidos são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças, em regra, com meios monetários.

### **Artigo 123 - Arrendamento**

1. O arrendamento é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.
2. A celebração de qualquer contrato de arrendamento por parte do Município, bem como o seu termo, carece de deliberação da Câmara Municipal.

### **Artigo 124 - Furtos, roubos, incêndios e extravios**

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
  - a. Participar às autoridades;

- b. Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial;
  - c. Informar o superior hierárquico do sucedido.
2. Compete ao setor com funções na área do Património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores.
3. Compete à Secção Financeira a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

### **Artigo 125 - Alienação**

1. A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras:
  - a. Na alienação de bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), não existe a obrigatoriedade de adotar o procedimento de hasta pública;
  - b. Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.
2. Não se verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município de Santa Cruz da Graciosa, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública.
3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais.
4. Compete ao Setor de Contratação Pública, em articulação com os Setores de Expediente Geral e de Contabilidade e Património, coordenar o processo de alienação dos bens do Município Santa Cruz da Graciosa que sejam considerados dispensáveis.

### **Artigo 126 - Abate de bens**

1. As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
  - a. Venda;
  - b. Doação;
  - c. Furto / roubo;
  - d. Destrução ou demolição;
  - e. Transferência;
  - f. Troca ou permuta;
  - g. Outros devidamente justificados.
- h. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.
3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou mono.
4. Sempre que se proceda à alienação de bens sujeitos a registo patrimonial o serviço responsável por esse procedimento deve informar o serviço de património a quem caberá proceder ao respetivo abate, informando a contabilidade se a alienação foi objeto de mais ou menos valias.
5. A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do Órgão Executivo.

### **Artigo 127 - Procedimentos de controlo**

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, a Divisão Administrativa e Financeira:

- a. Reconcilia periodicamente os registos das fichas com os registos contabilísticos;

- 
- b. Efetua periodicamente a verificação física dos bens constantes do património immobilizado e procede à sua comparação com os registos.

### **Artigo 128 - Reconciliações**

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

### **Artigo 129 - Verificação física**

1. É efetuada anualmente pelo Setor de Contabilidade e Património a verificação física dos bens constantes do património immobilizado do Município e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de immobilizado.
2. Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito.
3. A verificação física compreende os seguintes procedimentos:
  - a. Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por unidade orgânica ou serviço a que estão afetos;
  - b. Verificação física e comparação com as listagens pelo serviço competente em matéria de património e pelo menos dois elementos de outras unidades orgânicas ou serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.
  - c. Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pelo serviço competente em matéria de património, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;
  - d. O serviço competente em matéria de património remete para as unidades orgânicas ou serviços a listagem atualizada dos bens à sua guarda.

4. É sempre elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física.
5. Em complemento, devem ser efetuadas verificações parciais no decurso do exercício.

## Capítulo IX. Auditoria interna

### **Artigo 130 - Objetivo**

A auditoria interna constitui um instrumento privilegiado ao serviço da gestão, destinado a acrescentar valor e a melhorar o funcionamento da organização, adotando uma visão integrada e abrangente, incidindo essencialmente sobre a eficácia e eficiência das operações e processos, conformidades legal, regulamentar e contratual e salvaguardando os interesses da autarquia.

### **Artigo 131 - Dever de colaboração**

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

### **Artigo 132 - Procedimento de Auditoria**

1. O procedimento de auditorias internas deverá encontrar-se definido em documento próprio.
2. Cabe à Divisão Administrativa e Financeira elaborar o programa anual de auditorias e submetê-lo à aprovação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3. O programa anual de auditorias é divulgado junto de todos os serviços e das equipas auditoras que constituem a bolsa de auditores internos.
4. No caso da constatação de não conformidades durante a auditoria, o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira preenche o boletim de intervenção, competindo ao dono do processo/responsável do serviço implementar as ações corretivas ou preventivas.

## Capítulo X. Disposições finais

### **Artigo 133 - Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma**

1. Nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do art.º 33.º, do RJAL, do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A /99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea *j*) do n.º 1 do art.º 35º, do mesmo RJAL.
2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

### **Artigo 134 - Divulgação e Implementação da Norma**

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
  - a. Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, nomeadamente Divisões, Secções e Setores, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência;
  - b. Publicação no sítio do Município para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.
2. Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município.
3. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se mostrem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras nela estabelecidas.

### **Artigo 135 - Fiscalização pela Assembleia Municipal**

1. A Assembleia Municipal pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.
2. Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

### **Artigo 136 - Dúvidas e casos omissos**

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes ou unidades orgânicas.
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

### **Artigo 137 - Violção das normas de controlo interno**

A violação das normas estabelecidas na presente NCI, sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

### **Artigo 138 - Alteração**

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

### **Artigo 139 - Norma revogatória**

São revogadas a Norma de Controlo Interno do Município de Santa Cruz da Graciosa aprovada em 29 de junho de 2021 e outras disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

### **Artigo 140 - Entrada em vigor**

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

Aprovado em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 3 de novembro de 2023.

Aprovado em Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal de Santa Cruz da Graciosa, em 20 de novembro de 2023.