

NORMA DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE PALMELA

Aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Palmela de 23/08/2023

NORMA DE SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE PALMELA

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Lei habilitante

Artigo 2.º - Objetivos

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

Artigo 4.º - Normas Gerais

Artigo 5.º - Requisitos do Sistema de Controlo Interno

CAPÍTULO II – DOCUMENTOS E PROCESSOS

Artigo 6.º - Assinatura de Documentos e Identificação de Processos

Artigo 7.º - Elaboração de Documentos e Organização de Processos

Artigo 8.º - Dados em Suporte Informático

CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES

Artigo 9.º - Numerário

Artigo 10.º - Valores em Caixa

Artigo 11.º - Abertura e Movimento das Contas Bancárias

Artigo 12.º - Guarda de Cheques

Artigo 13.º - Contas - Correntes

Artigo 14.º - Meios de Pagamento

Artigo 15.º - Ordens de Pagamento

Artigo 16.º - Fundos de Maneio

Artigo 17.º - Cobrança de Receitas

Artigo 18.º - Reconciliações Bancárias

Artigo 19.º - Balanço à Tesouraria

Artigo 20.º - Responsabilidade do Tesoureiro

Artigo 21.º - Substituição da/o tesoureira/o municipal

Artigo 22.º - Controlo da Capacidade de Endividamento

SECÇÃO II – CONTAS DE TERCEIRAS/OS

Artigo 23.º - Formas de aquisições

Artigo 24.º - Entrega de Bens

Artigo 25.º - Conferência de faturas de Fornecedoras/es e Pagamento

SECÇÃO III - EXISTÊNCIAS

Artigo 26.º - Gestão do Armazém e dos Stocks

Artigo 27.º - Fichas

Artigo 28.º - Inventário

SECÇÃO IV - IMOBILIZADO

Artigo 29.º - Gestão do Imobilizado

Artigo 30.º - Fichas

Artigo 31.º - Inventário de Bens e sua Amortização

Artigo 32.º - Aquisições de Imobilizado

Artigo 33.º - Registo de Imobilizado no Inventário Municipal

Artigo 34.º - Transferência de Bens

Artigo 35.º - Abate de Bens

Artigo 36.º - Reconciliações e Controlo de Registo de Imobilizado

Artigo 37.º - Responsabilidade pelo uso de Bens

Artigo 38.º - Máquinas e Viaturas

Artigo 39.º - Critérios de Mensuração

CAPÍTULO IV – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

Artigo 40.º - Seguros

Artigo 41.º - Pessoal

Artigo 42.º - Apoios Financeiros

Artigo 43.º - Auditor/a Externo/a

Artigo 44.º - Dever de Informação

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 45.º - Incumprimento

Artigo 46.º - Substituições

Artigo 47.º - Norma Revogatória

Artigo 48.º - Interpretações e Omissões

Artigo 49.º - Alterações ao Sistema de Controlo Interno

Artigo 50.º - Entrada em Vigor

Enquadramento

A Norma de Sistema de Controlo Interno constitui um documento de organização, definição de metodologias e procedimentos de controlo imposto às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

A entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP) para as entidades do subsetor da administração local, a 1 de janeiro de 2020, determinou a revogação do POCAL, com exceção dos seus pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Manteve-se, assim, em vigor o ponto 2.9. do POCAL, que estipulou a fixação de um quadro normativo de Sistema de Controlo Interno que incluísse *“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.”*

Dando cumprimento às obrigações decorrentes do POCAL, a Câmara Municipal de Palmela manteve vigente, desde 2010, o Regulamento do Sistema de Controlo Interno da autarquia.

A entrada em vigor do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, reforçou a importância deste tipo de instrumento, vinculando as entidades abrangidas à implementação de um programa de cumprimento normativo e à existência de um sistema de controlo interno *“proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR [Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas] .”*

A presente Norma itera, pois, a explicitação de um conjunto de princípios e de práticas tendentes à legalidade dos procedimentos municipais, em cumprimento do primado da legalidade e da defesa do interesse público, considerando que a formação de qualquer resolução na Administração Pública deve assentar em práticas de rigorosa imparcialidade e de salvaguarda (i) da segurança jurídica, (ii) da boa gestão patrimonial e (iii) da própria confiança das/os cidadãos/ãos na Administração.

Assim, face ao que antecede, e em cumprimento do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º e na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no ponto 2.9.3 do POCAL (com vigência salvaguardada pelo SNC-AP) e no n.º 1 do art. 15.º do RGPC, a Câmara Municipal deliberou, em reunião ordinária realizada no dia _____ de 2023, aprovar a presente Norma de Sistema de Controlo Interno, consubstanciada no seguinte articulado:

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A presente Norma de Sistema de Controlo Interno (doravante NSCI) é elaborada em cumprimento do ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, (POCAL), na sua última redação, e em conformidade com os artigos 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e 15.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Artigo 2.º

Objetivos

1. A presente Norma visa normalizar as ações de acompanhamento das atividades do Município, com vista a reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte.
2. O Sistema de Controlo Interno tem ainda como objetivos:
 - a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
 - b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
 - c) A coerência e integridade dos sistemas considerados como um todo;
 - d) A conformidade entre as políticas, os planos e os procedimentos adotados;
 - e) O cumprimento dos diplomas legais e regulamentos aplicáveis;
 - f) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
 - g) O respeito pelos princípios e valores previstos no Código do Procedimento Administrativo e no Código de Ética e de Conduta;
 - h) A salvaguarda dos ativos;
 - i) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
 - j) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
 - k) A adequação de mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações, com suporte em documentos previsionais, no plano de contas e nos documentos de prestação de contas;
 - l) A veracidade, coerência e integridade dos registos contabilísticos;
 - m) O aumento da eficiência e eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desatualizados;
 - n) A prevenção e deteção de ilegalidades, corrupção, fraudes, erros e omissões;
 - o) A garantia de que os procedimentos são autorizados e executados de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no Município;
 - p) A garantia da responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia;

- q) A promoção da concorrência;
- r) A transparência das operações.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. A presente NSCI é aplicável a todos os serviços e trabalhadoras/es da autarquia, cabendo à Presidência da Câmara – órgão onde se concentra a Responsabilidade pelo Cumprimento Normativo - a coordenação do Sistema de Controlo Interno (SCI).
2. Compete ao órgão executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal com funções formais de dirigente, de chefia ou de coordenação, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela execução, cumprimento e monitorização dos procedimentos internos estatuídos na presente NSCI.
3. Compete ao Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos (DAFRH) apoiar o Responsável pelo Cumprimento Normativo no acompanhamento e controlo da implementação e execução do SCI, em obediência ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do RGPC.
4. Compete ainda ao DAFRH, em apoio direto ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, promover a recolha de contributos das restantes unidades orgânicas para atualização e revisão tempestiva da NSCI.

Artigo 4.º

Normas gerais

1. Toda a informação financeira produzida pelos serviços municipais deve ter como referência as disposições consagradas no SNC-AP e noutros preceitos aplicáveis em matéria de receitas, proveitos, despesas e custos, nomeadamente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro), o Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), o RGPC e ainda o PPR e o Código de Ética e de Conduta que vigorem no Município.
2. A informação prevista no n.º 1 deve enquadrar-se nas regras de competência previstas, nomeadamente, nos regulamentos da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela, nos despachos de delegação de competências, no regulamento de fundos de maneiio, no regulamento de taxas municipais, no regulamento de inventário e cadastro e nas normas de uso de veículos da frota Municipal.
3. No desempenho das respetivas competências, as/os dirigentes e demais chefias devem aplicar o princípio da segregação ou separação de funções, quando estas aparentem conflitar, nomeadamente quando estejam em causa funções de autorização, aprovação, execução e controlo.

Artigo 5.º

Requisitos do Sistema de Controlo Interno

1. O SCI é acompanhado e avaliado ininterruptamente, cabendo aos órgãos municipais estabelecer procedimentos de controlo específicos que não se encontrem previstos no presente Regulamento, sempre que tal se justifique e não conflitue com a presente NSCI.
2. A avaliação prevista no número anterior deve ser realizada, entre outras formas, através de auditorias aleatórias, com comunicação dos resultados e eventuais condicionantes ao superior hierárquico.

3. Caso sejam identificados procedimentos contrários à NSCI, deverão ser implementadas as necessárias medidas de correção ou aperfeiçoamento.
4. A NSCI deve ser considerada nos manuais de procedimento da autarquia, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.

CAPÍTULO II

Documentos e processos

Artigo 6.º

Assinatura de documentos e identificação de processos

1. Todos os Serviços devem aplicar o Plano de Classificação Documental e as Normas de Comunicação Administrativa em vigor.
2. Todos os processos devem encontrar-se identificados e os documentos que os constituem, para além de paginados, deverão referir a identificação do processo em que se inserem.
3. A identificação do processo contém obrigatoriamente, além de outros elementos que se considerem oportunos:
 - a) Número – a atribuir sequencialmente em cada ano económico;
 - b) Unidade Orgânica - responsável pelo processo;
 - c) Ano – referente ao ano económico em que o processo é iniciado.
4. Todos os documentos e informações escritas que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre os mesmos forem exarados, bem como todos os demais documentos, devem identificar o interveniente de forma legível e a qualidade em que intervém, bem como a norma legal ao abrigo da qual ocorre aquela intervenção.
5. O conteúdo da intervenção e/ou decisão deve igualmente ser claro e inequívoco.

Artigo 7.º

Elaboração de documentos e organização de processos

1. Os documentos são, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital através do sistema de gestão documental em funcionamento na autarquia.
2. Os documentos são digitalizados sempre que sejam produzidos ou rececionados em formato diferente, preservando-se em simultâneo, e sempre que possível, o formato original.
3. A organização dos documentos com relevância financeira obedece às seguintes regras:
 - a) Os originais dos protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas, são arquivados na Divisão Jurídica e de Fiscalização, ficando cópia nas unidades orgânicas que neles intervierem diretamente como serviços instrutores;
 - b) Apoios financeiros a entidades terceiras, públicas ou privadas – são da responsabilidade das unidades orgânicas proponentes, devendo organizar-se em processos individualizados, de acordo com o procedimento (v.g., "DAGF – C – P – 007") e arquivados na respetiva unidade orgânica, com numeração sequencial;

- c) A atribuição de apoio inclui obrigatoriamente relatório da justificação;
- d) Processos de registo dos fundos de manuseio - o registo é controlado pela direção do DAFRH ou por quem esta indicar, respeitando as regras em vigor;
- e) Dos documentos contratuais e pré-contratuais deve resultar a clara definição dos direitos e obrigações de cada uma das partes contratantes, com previsão das regras aplicáveis perante situações de lacuna e omissão geradoras de dúvidas interpretativas;
- f) Processos de formação de contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos - a organização e arquivo de todas as peças implica a sua obrigatória numeração;
- g) Requisição interna – é emitida na aplicação informática de obras municipais por todas as unidades orgânicas, devidamente aprovada por quem tem competência para contrair despesa, de acordo com o procedimento com o código "DAFHR – C – P – 005";
- h) Requisição externa contabilística (REC) – documento gerado na aplicação informática do SNC-AP com numeração sequencial em cada ano económico, sendo o original remetido ao fornecedor e o duplicado arquivado na Secção de contabilidade e o triplicado no setor das compras;
- i) Ordens de pagamento – são geradas na aplicação informática do SNC-AP, numeradas sequencialmente em cada exercício económico e arquivadas na Secção de contabilidade;
- j) Guia de Receita - são geradas nas diferentes aplicações informáticas, numeradas sequencialmente e recebidas através da aplicação SNC-AP, na Tesouraria e/ou Atendimentos Presenciais;
- l) Todas as propostas que suportem despesa são acompanhadas da respetiva informação de cabimento da aplicação SNC-AP.

Artigo 8.º

Dados em suporte informático

1. O controlo das aplicações informáticas é responsabilidade da Divisão de Organização e Sistemas de Informação (DOSI).
2. Compete à DOSI, como unidade gestora do sistema informático, proceder à gestão racional da sua utilização e restringir utilizações indevidas que ponham em risco o seu bom funcionamento.
3. As/Os administradoras/es do sistema são os únicos elementos com acesso a todo o sistema informático implementado.
4. As/Os administradoras/os das aplicações informáticas têm acesso de administração às mesmas, de acordo com as funções que lhe estão atribuídas.
5. Compete à/ao dirigente de cada unidade orgânica utilizadora de aplicações informáticas definir e comunicar à DOSI os níveis e tipo de acesso pretendido para cada trabalhador/a, opção que se balizará em critérios estritamente relacionados com a necessidade e a função exercida.
6. Para segurança de ficheiros são realizados *backups* diários aos diversos sistemas existentes nos servidores da autarquia.
7. A salvaguarda dos dados é realizada num sistema de servidores em *cluster*, com três níveis de redundância física e espacial.

CAPÍTULO III
Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I
Disponibilidades

Artigo 9.º

Numerário

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário é o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, não devendo ultrapassar o limite de 10.000 euros (dez mil euros).

Artigo 10.º

Valores em caixa

1. Em caixa na tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 11.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal a abertura de contas bancárias, podendo esta ser delegada nos termos da legislação em vigor.
2. As contas bancárias são tituladas pelo Órgão Executivo e movimentadas simultaneamente por duas assinaturas, sendo obrigatoriamente uma de um/a das/os tesoureiras/os e outra da Presidência da Câmara ou da Vereação com competência delegada.

Artigo 12.º

Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda da coordenação técnica da Secção da Contabilidade e não poderão ter inscrita nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
2. Os cheques emitidos e que, entretanto, sejam anulados, sujeitam-se a inutilização das assinaturas, se já as tiveram, neles devendo ser aposto o carimbo de "anulado", depois do que serão arquivados sequencialmente, à guarda da coordenação técnica da Secção de Contabilidade.

3. Os cheques emitidos que não sejam submetidos a desconto são cancelados junto da respetiva instituição bancária ao fim de seis (6) meses contados do 8º dia da data de emissão, nos termos do artigo 52.º da Lei Uniforme do Cheque, o que originará o devido movimento contabilístico de regularização.
4. Os cheques para desconto só são assinados após autorização da respetiva ordem de pagamento.

Artigo 13.º

Contas-correntes

No âmbito da segregação de funções, compete à Divisão de Finanças e Aprovisionamento (DFA) manter permanentemente atualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

Artigo 14.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária ou por depósito bancário.
2. Os pagamentos por cheque são sempre ser objeto de adequado cruzamento.
3. A data do cheque deve corresponder ao dia do registo do pagamento na tesouraria.
4. É proibida a emissão de cheques ao portador.
5. Apenas se admitem pagamentos em numerário quando os montantes forem inferiores a 125 euros (cento e vinte cinco euros), com exceção dos pagamentos de Fundos de Maneio.

Artigo 15.º

Ordens de pagamento

1. Os documentos relativos à obrigação das despesas legalmente contraídas, com exceção das que respeitem às folhas de remunerações de pessoal, que são processadas pela Secção de Assiduidade e Remunerações da Divisão de Recursos Humanos, são elaborados pela Secção de Contabilidade.
2. As ordens de pagamento são conferidas pela coordenação técnica da Secção de Contabilidade e pela chefia da DFA e autorizadas por quem possua competência para o ato.
3. Os cheques são emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento sendo remetidos à tesouraria para pagamento.
4. As Ordens de Pagamento cujo pagamento seja para efetuar através de transferência bancária ou depósito bancário devem conter o Número de Identificação Bancária (NIB) aquando da sua emissão pela Secção de Contabilidade.

Artigo 16.º

Fundos de maneio

Os fundos de maneio são constituídos mediante decisão do Órgão Executivo, no quadro do cumprimento do regulamento de fundos de maneio em vigor, instrumento que estabelece as regras de constituição, regularização e finalidades.

Artigo 17.º

Cobrança de receitas

1. Compete à Tesouraria Municipal proceder à conferência de todas as guias de receita cobradas nos Atendimentos Presenciais e bilheteiras.
2. Os serviços emissores de guias de receita são responsáveis pela organização dos processos e/ou documentos que dão origem à guia, devendo os mesmos obedecer ao estipulado no artigo 5º da presente NSCI.
3. Os valores recebidos nos postos de cobrança, diversos da Tesouraria devem ser entregues diariamente.
4. Os valores recebidos nas bilheteiras são entregues semanalmente na Tesouraria, ou sempre que se justifique.
5. Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável, que se regerão pelas disposições constantes no presente regulamento.

Artigo 18.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias realizam-se mensalmente por um/a trabalhador/a da Secção de Contabilidade, designado/a pela direção do DAFRH, e que não tenha acesso às contas-correntes com instituições de crédito.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da direção do DAFRH, exarado na informação do/a trabalhador/a referido/a no n.º 1.
3. Após cada reconciliação bancária, o/a trabalhador/a referido/a no n.º 1 analisa a validade dos cheques em trânsito, propondo à tesouraria o seu cancelamento caso se justifique, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 19.º

Balanço à tesouraria

1. O estado de responsabilidade da/o tesoureira/o pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquela/e ou sua/seu substituta/substituto, através da contagem física do numerário e documentos existentes na tesouraria, a realizar por trabalhador/a designado/a pela direção do DAFRH, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, em dia a fixar pela direção do DAFRH, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No início e no final de cada mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido substituído;
 - d) Quando for substituído a/o tesoureira/o.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade da/o tesoureira/o, assinados pelas/os suas/seus intervenientes e, obrigatoriamente, pela Presidência da Câmara, pela direção do

DAFRH e pela/o tesoureira/o, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pela/o tesoureira/o cessante no caso referido da alínea d) do mesmo número.

Artigo 20.º

Responsabilidade da/o tesoureira/o

1. A/O tesoureira/o responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias e documentos colocados à sua guarda.
2. As/Os restantes trabalhadoras/es em serviço na tesouraria e nos postos de cobrança respondem pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, perante a/o tesoureira/o, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para os efeitos previsto no número anterior, a/o tesoureira/o deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências à direção ao diretor do DAFRH.
4. A/O tesoureira/o é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.
5. A responsabilidade da/o tesoureira/o cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
6. Sempre que, no âmbito das ações inspetivas ou de auditoria, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da/o tesoureira/o, a Presidência do Órgão Executivo, mediante requisição do/a inspetor/a, inquiridor/a ou auditor/a, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele/a todos os elementos de que necessite para o exercício das respetivas funções.

Artigo 21.º

Substituição da/o tesoureira/o municipal

Em caso de ausência ou impedimento da/o tesoureira/o municipal, a sua substituição far-se-á de acordo com os preceitos legais aplicáveis.

Artigo 22.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete à DFA elaborar e manter permanentemente atualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DFA apresentará relatório onde analisa a situação, tendo em consideração os limites fixados da Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.
3. Compete à DFA assegurar que a utilização dos empréstimos cumpra todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolsos à instituição bancária, bem como, outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

SECÇÃO II
Contas de terceiras/os

Artigo 23.º

Formas de aquisições

1. As aquisições de bens e serviços são promovidas pela DFA, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.
2. Quando outras unidades orgânicas adquiram bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatário adequado à realização da despesa, cumprindo os procedimentos em vigor.

Artigo 24.º

Entrega de bens

1. A receção dos bens aprovisionados deve ser feita nos armazéns, competindo às/aos Fiéis de Armazém proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos mesmos, sempre em confronto com a respetiva guia de remessa ou documento equivalente.
2. A não serem detetadas anomalias nem discordâncias, será aposto o carimbo "*Recebido e conferido*", com a respetiva data e assinatura; caso contrário deverá ser mencionada na guia de remessa as anomalias detetadas.
3. O setor indicado nos números anteriores será obrigatoriamente distinto do que promove as compras e, sempre que for distinto do setor do património ou do armazém, devem os documentos referidos ser remetidos ao setor específico para que proceda à atualização das fichas do imobilizado e de existências.
4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores todos os casos de aquisição de inertes, artigos de betão e similares, produtos químicos para as estações de tratamentos de águas (ETA) assim como de todos aqueles em que, pelos serviços requisitantes, seja solicitada a entrega em local que não seja o armazém.
5. Nos casos referidos no número anterior, compete à/ao dirigente das unidades orgânicas requisitantes assumir a conferência, quantitativa e qualitativa do bem rececionado, assinando devidamente a guia de remessa ou documento equivalente, que deverá remeter de imediato à DFA.

Artigo 25.º

Conferência de fatura de fornecedoras/es e pagamento

1. As faturas dão entrada na Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG), e são encaminhadas para a Secção de Contabilidade, que procede ao seu registo, após o que remeterá às unidades orgânicas responsáveis pelas aquisições a fim de ser conferidas e confirmadas.
2. Caso haja desconformidade das faturas, estas serão devolvidas à Secção de Contabilidade, que contactará as/os fornecedoras/es com vista à sua correção.

3. No caso de as faturas se encontrarem devidamente instruídas, a Secção de Contabilidade procede à sua conferência com o(s) documento(s) que lhes deram origem (requisição externa, contrato, informação ou auto de medição).
4. Após as operações referidas no número anterior, estão reunidas as condições de emissão das ordens de pagamento, que obedecerão a Plano de Pagamento superiormente definido.
5. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma evidente, um carimbo de "*duplicado*".
6. A tesouraria, de posse dos documentos referidos no artigo 15.º, procederá à sua conferência e efetuará o respetivo pagamento, de acordo com o artigo 14.º, providenciando o respetivo registo contabilístico.
7. A tesouraria exigirá, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa de inexistência de dívidas à Segurança Social e às Finanças.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 26.º

Gestão do armazém e dos *stocks*

1. É local de armazenamento do Município os armazéns gerais.
2. As existências são ativos adquiridos pelo Município, destinados ao consumo nas atividades desenvolvidas ou à incorporação em obras a levar a cabo por administração direta.
3. O armazém apenas poderá fazer entregas mediante a apresentação da requisição interna devidamente autorizada.
4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo se acompanhe da respetiva guia ou de documento equivalente.
5. As sobras de materiais darão obrigatoriamente entrada em armazém através da emissão de guia de devolução ou reentrada.
6. Apenas têm acesso às existências do armazém as/os trabalhadoras/es afetas/os aos armazéns.

Artigo 27.º

Fichas

1. O valor das existências deve ser calculado com base no custo médio ponderado.
2. Todos os bens armazenáveis são inscritos nas fichas de existências, de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente ao valor dos bens existentes em armazém.
3. As fichas de existências carecem de permanente atualização, segundo o sistema de inventário permanente.

Artigo 28.º

Inventário

1. Pelo menos uma vez por ano, haverá lugar a inventariação física das existências em armazém, podendo para o efeito recorrer-se à realização de testes por amostragem.
2. O controlo das existências compete à Chefia da DFA, coadjuvada pelas/os trabalhadoras/es que para o efeito sejam designadas/os, a quem também competirá atuar de modo a evitar a rotura de *stocks*.
3. Semestralmente, devem realizar-se reconciliações entre os registos das fichas de existências e os correspondentes registos contabilísticos.
4. Sempre que detetada qualquer irregularidade, proceder-se-á ao apuramento das respetivas responsabilidades, atuando-se em ordem à devida correção.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 29.º

Gestão do imobilizado

1. O imobilizado é constituído pelos elementos patrimoniais ativos, corpóreos ou incorpóreos, utilizados na satisfação dos objetivos da autarquia.
2. A gestão do imobilizado baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e do Regulamento de Utilização de Viaturas.
3. A gestão administrativa do imobilizado corpóreo compete à DFA – área do Património.
4. A gestão financeira de todos os elementos do imobilizado é competência da DFA.
5. A conservação e manutenção dos bens, do imobilizado corpóreo, afetos a serviços municipais é competência da Divisão de Edifícios Municipais (DEM).
6. A conservação e manutenção dos restantes bens é da responsabilidade das unidades orgânicas a quem esses bens estão afetos.

Artigo 30.º

Fichas

É da competência da DFA – área do Património manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas, as quais devem ser mensalmente confrontadas com os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e de amortizações acumuladas.

Artigo 31.º

Inventário de bens e sua amortização

1. Deve garantir-se a atualização permanente do inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do Município.

2. Aos bens do imobilizado sujeitos a amortizações são aplicadas as taxas definidas no classificador complementar.

Artigo 32.º

Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de bens do imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), cujo valor inscrito constitui o limite máximo para a sua aquisição e/ou produção.
2. Sempre que for assinado um auto de receção provisório e/ou auto de receção definitivo relativo a qualquer empreitada será remetida, no prazo de 15 dias, cópia do mesmo, à DFA – área de Património para que seja efetuada a transferência do valor contabilístico das respetivas contas de “*imobilizações em curso*” para as respetivas contas de “*imobilizações corpóreas*”.
3. Serão igualmente remetidas à DFA – área de Património, cópias de todas as escrituras efetuadas no Município, acompanhadas das plantas de localização e das certidões da conservatória do registo predial e das finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro do Município e permitir a sua georeferenciação.

Artigo 33.º

Registo de imobilizado no inventário municipal

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Divisão Jurídica e de Fiscalização promove a inscrição matricial e o averbamento do registo, no Serviço de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.
2. Os imóveis que venham à posse da Autarquia por intermédio de operação de loteamento são registados no inventário municipal a custo zero (0), até que sejam objeto de avaliação.
3. A inexistência de registo de bens do domínio privado implica a impossibilidade da sua alienação e a sua efetiva consideração como parte integrante do património Municipal, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à plena regularização da sua titularidade.
4. Até à regularização prevista no número anterior, deverão os bens constar em anexo às demonstrações financeiras.
5. Cada prédio, rústico ou urbano, origina um processo que inclui escritura, auto de expropriação (se tiver sido adquirido por essa via), certidão de registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georeferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
6. Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, são objeto de autonomização em fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas contas patrimoniais específicas.
7. Deverá ser atribuído ao terreno o valor de 25% do valor da aquisição.
8. Os bens móveis são objeto de etiquetagem, de modo a proporcionar a sua identificação física e contabilística.

9. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a designação "Património Municipal".
10. Excetuam-se do número anterior os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
11. As chaves de bens propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na DFA – área do Património, com exceção das da frota municipal, as quais ficam guardadas num chaveiro existente na Divisão de Apoio à Produção e Logística (DAPL).

Artigo 34.º

Transferência de bens

A transferência de bens móveis entre unidades orgânicas do Município será efetuada mediante o preenchimento do respetivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente, que o encaminhará para a DFA - área de Património, para que proceda à respetiva atualização.

Artigo 35.º

Abate de bens

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo, furto ou extravio do mesmo, deve o/a trabalhador/a a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído comunicar tal facto à respetiva hierarquia.
2. Se a entidade competente para decisão entender por mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o auto de abate à DFA – área do Património.
3. A competência para ordenar o abate pertence à Presidência ou à Vereação com competência delegada para este efeito.

Artigo 36.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1. Compete à DFA – área do Património:
 - a) Efetuar a verificação física dos bens do imobilizado, de forma aleatória e por amostragem, conferindo-os com os respetivos registos;
 - b) Identificar eventuais irregularidades;
 - c) Promover as regularizações necessárias.
2. A DFA – área do Património realiza mensalmente reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

Artigo 37.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada trabalhador/a é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam confiados.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos o dever consagrado no número anterior é cometido à/ao responsável da Unidade Orgânica em que os mesmos se integram.

Artigo 38.º

Máquinas e Viaturas

1. A gestão da frota municipal é efetuada de acordo com o Regulamento de Utilização de Veículos da Frota Municipal e Transporte de Trabalhadoras/es.
2. Compete à DAPL a gestão da frota municipal.
3. A DAPL mantém um registo informático atualizado de todas as máquinas e viaturas, contendo todos os dados indispensáveis ao total conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à DFA – área do Património para a atualização do inventário.
4. A DAPL atribui a cada veículo um número de frota, código que permitirá identificá-lo perante todos os serviços municipais.
5. A chefia da DAPL promove, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos dos boletins de serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura, designadamente no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
6. O abastecimento dos veículos municipais deve ser efetuado nos armazéns gerais ou, no caso de não serem movidos a gasóleo, nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato.
7. O/A utilizador/a da viatura remete à DAPL o talão de combustível onde obrigatoriamente consta o número da viatura e os quilómetros registados aquando do abastecimento.
8. É da competência da DFA – área do Património verificar o mês de matrícula das viaturas municipais e solicitar junto do Serviço de Finanças a isenção do Imposto Único Automóvel (IUC), remetendo o respetivo documento à DAPL.

Artigo 39.º

CrITÉrios de mensuração

Os critérios de valorimetria são os definidos no SNC-AP, em articulação com as instruções regulamentadoras do classificador complementar e respetivo classificador geral, e de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

Outras disposições de controlo interno

Artigo 40.º

Seguros

1. Compete à DFA – área do Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Palmela, com exceção dos relativos ao pessoal, que é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos (DRH).
2. Para o efeito referido no número anterior, a DFA deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Na base de dados do inventário deve constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes sobre a matéria.

Artigo 41.º

Pessoal

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista o vínculo de contratação, carece de prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal ou da Vereação com competência delegada, em consonância com a deliberação de contratação de despesas autorizada para aquele ano pela Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
2. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem a adequada cabimentação orçamental.
3. As admissões são precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. Por cada trabalhador/a existirá um processo individual, devidamente organizado e atualizado pela DRH.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, a Presidência da Câmara, a Vereação com competência delegada, a direção do DAFRH e a/o(s) trabalhadore/a(s) por este designada/o(s) para esse efeito.
6. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da DRH, ouvidas/os as/os interessadas/os e através de despacho da Presidência ou Vereação com competência delegada.
7. Compete à DRH verificar a legalidade do processamento das despesas com pessoal, aferindo para o efeito a regularidade do conteúdo dos documentos de despesa, quando for o caso.
8. Para o efeito de processamento de vencimento, compete às/aos dirigentes enviar à DRH, até às 12.00 horas do 4º dia útil do mês seguinte a relação de ausência dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica, bem como os documentos respeitantes ao processamento dos suplementos remuneratórios, abonos e prestações sociais, quando for caso disso.
9. O trabalho suplementar carece de prévia autorização, nas condições previstas designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Acordos de Entidade Empregadora celebrados com o Município de Palmela, após constatação de existência de cabimento orçamental, ficando a entidade autorizadora solidariamente responsável com o/a trabalhador/a por quaisquer verbas indevidamente abonadas.
10. A DRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho suplementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todas/os as/os dirigentes, fornecer a cada diretor de departamento ou, não existindo esse reporte hierárquico, a direções de divisão, gabinete ou equipa multidisciplinar, informação mensal dos gastos imputados aos respetivos serviços.
11. A DRH assegura que não são ultrapassados os limites legais relativos ao processamento de abono a título de trabalho suplementar.

Artigo 42.º

Apoios financeiros

1. A atribuição de apoios financeiros é efetuada de acordo com o estipulado no Regime Jurídico das Autarquias Locais e demais legislação específica, aplicável em cada caso concreto.
2. Os apoios financeiros são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo.

3. É da responsabilidade das unidades orgânicas proponentes a elaboração de relatório da justificação da aplicação do apoio, nomeadamente nas situações de transferências de capital em que deverá sempre ser solicitado, às entidades beneficiárias, cópia das faturas comprovativas da despesa.
4. Compete às unidades orgânicas proponentes possuir, devidamente atualizado, um cadastro das entidades apoiadas, do qual constem, designadamente, os estatutos publicados em Diário da República, a composição dos órgãos sociais e o número de identificação fiscal.
5. Sempre que sejam elaborados protocolos com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à DFA – Secção de Contabilidade, de modo a poder ser efetuado adequado controlo da sua execução financeira.

Artigo 43.º

Auditor/a externo/a

1. A Lei das Finanças Locais instituiu a obrigatoriedade de existência no Município de Auditor/a externo/a, sendo a sua contratação efetuada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
2. Compete ao/à Auditor/a externo/a:
 - a) A Revisão legal das contas anual;
 - b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
 - c) Participar aos Órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do Município;
 - d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - e) Remeter semestralmente ao Órgão Deliberativo do Município informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - f) Emitir parecer sobre as contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela Assembleia Municipal.
3. Compete à direção do DAFRH o acompanhamento e resposta célere às solicitações efetuadas pelo/a auditor/a externo/a de modo à boa prossecução do seu trabalho.

Artigo 44.º

Dever de informação

1. Compete ao DAFRH o cumprimento do estipulado no artigo 78.º da Lei das Finanças Locais e no ponto 2.9.9 do Anexo ao Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
2. Compete à DFA – Divisão de Finanças e Aprovisionamento o envio dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades competentes.

CAPÍTULO V
Disposições finais e transitórias

Artigo 45.º

Incumprimento

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento sempre que indicié a prática de infração disciplinar, dará lugar a instauração de procedimento competente, nos termos prescritos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 46.º

Substituições

Em caso de vacatura de lugar e, nas faltas e impedimentos da/o sua/seu titular, as competências atribuídas nos termos do presente regulamento serão assumidas pela/o respetiva/o substituta/o legal.

Artigo 47.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga a anterior Norma de Sistema de Controlo Interno, aprovada pela Câmara Municipal a 28 de abril de 2010.

Artigo 48.º

Interpretações e omissões

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pela Presidência da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Órgão Executivo, sob proposta da Presidência.

Artigo 49.º

Alterações ao Sistema de Controlo Interno

A presente NSCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às alterações legais que, entretanto, venham a ser publicadas, com aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas, como regulamentos e posturas, referentes ao enquadramento e funcionamento da Autarquia.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação pelo Órgão Executivo do Município.