



MUNICÍPIO DE BAIÃO

Norma de Controlo Interno

Aprovada pela Câmara Municipal em 13/02/2019
A conhecimento da Assembleia Municipal em 23/02/2019



Praça Heróis do Ultramar, 4640-158 Baião
Tel. +351 255 540 500 # Fax. +351 255 540 510
E-mail. geral@cm-baiao.pt # Web. www.cm-baiao.pt

SIGLAS

Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno são utilizadas as seguintes siglas:

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

NCI - Norma de Controlo Interno

SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

MB - Município de Baião

DGFCO - Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

GOP's - Grandes Opções do Plano

PPI - Plano Plurianual de Investimentos

PAM - Plano de Atividades Municipais

CMB - Câmara Municipal de Baião

CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
Artigo 1.º - Objeto.....	8
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação.....	9
Artigo 3.º - Competências gerais	9
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E AUDITORIA 10	
Artigo 4.º - Estrutura orgânica.....	10
Artigo 5.º - Funções comuns das unidades orgânicas.....	10
Artigo 6.º - Competências da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental.....	11
Artigo 7.º - Competências dos Serviços de Contabilidade.....	13
Artigo 8.º - Competências da Tesouraria	14
Artigo 9.º - Competências dos Serviços de Aprovisionamento	15
Artigo 10.º - Competências dos Serviços do Património.....	15
Artigo 11.º - Princípio da segregação de funções.....	16
Artigo 12.º Princípios orçamentais.....	16
Artigo 13.º - Princípios contabilísticos.....	16
Artigo 14.º - Regras previsionais.....	17
Artigo 15.º - Regras de execução do orçamento.....	17
Artigo 16.º - Auditoria externa.....	18
CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	19
Artigo 17.º - Documentos previsionais	19
Artigo 18.º - Preparação dos instrumentos previsionais	19
Artigo 19.º - Aprovação dos documentos previsionais.....	20
Artigo 20.º - Atraso na aprovação dos documentos previsionais	21
Artigo 21.º - Modificações aos documentos previsionais.....	21
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS.....	22
Artigo 22.º - Prestação de contas	22
Artigo 23.º - Certificação legal de contas	22

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES.....	23
Artigo 24.º - Disposições gerais.....	23
Artigo 25.º - Caixa.....	23
Artigo 26.º - Contas bancárias.....	24
Artigo 27.º - Cheques.....	24
Artigo 28.º - Procedimentos de fecho diário.....	25
Artigo 29.º - Procedimentos de conferência final e arquivo.....	26
Artigo 30.º - Reconciliações bancárias.....	26
Artigo 31.º - Balanço à tesouraria.....	27
Artigo 32.º - Responsabilidade na Tesouraria.....	27
CAPÍTULO VI - RECEITA E CONTAS A RECEBER.....	28
Artigo 33.º - Princípios e regras.....	28
Artigo 34.º - Emissão.....	29
Artigo 35.º - Postos de cobrança de receita.....	29
Artigo 36.º - Revisão e anulação do ato de liquidação.....	29
Artigo 37.º - Isenções.....	30
Artigo 38.º - Donativos.....	30
Artigo 39.º - Cobrança coerciva.....	30
Artigo 40.º - Reconciliação das contas a receber.....	31
CAPÍTULO VII - DESPESA E CONTAS A PAGAR.....	31
Artigo 41.º - Princípios gerais.....	31
Artigo 42.º - Locação, aquisição de bens, serviços e empreitadas.....	32
Artigo 43.º - Entrega de bens.....	33
Artigo 44.º - Execução do contrato.....	34
Artigo 45.º - Conferência das faturas e pagamento.....	34
Artigo 46.º - Reconciliação das contas.....	35
CAPÍTULO VIII - EXISTÊNCIAS.....	35
Artigo 47.º - Disposições gerais.....	35
Artigo 48.º - Receção de bens.....	36

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 49.º - Gestão de stocks	37
CAPÍTULO IX - IMOBILIZADO.....	37
Artigo 50.º - Princípios gerais	37
Artigo 51.º - Gestão e registo dos bens imóveis.....	38
Artigo 52.º - Gestão e registo dos bens móveis.....	38
Artigo 53.º - Procedimentos de controlo.....	38
CAPÍTULO X - FUNDOS DE MANEIO	40
Artigo 54.º - Princípios gerais	40
Artigo 55.º - Reconstituição e reposição dos fundos de maneio	41
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	42
Artigo 56.º - Responsabilidade	42
Artigo 57.º - Entidades tutelares	42
Artigo 58.º - Norma revogatória	42
Artigo 59.º - Entrada em vigor.....	42

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriores alterações estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita “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 de informação orçamental e financeira fiável”

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, veio revogar o POCAL mas manteve em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Como a norma de controlo interno do Município de Baião (MB) aprovada em 2001, não se encontra neste momento ajustada ao regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho n.º 7936/2018, publicado na 2.ª Série do Diário da República, de 16 de agosto de 2018), bem como às alterações legislativas entretanto ocorridas, torna-se necessário proceder às alterações necessárias ao atual contexto da organização e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual e como neste momento o SNC-AP ainda não está em vigor torna-se necessário salvaguardar a utilização de termos que passarão a ter outra designação, mas que apesar disso podem continuar em vigor até nova alteração da presente norma, uma vez que os princípios básicos se mantêm.

Nestes termos, o órgão executivo aprova a presente norma, assegurando o seu cumprimento e avaliação permanente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A Norma de Controlo Interno (NCI) reveste a forma de regulamento municipal e tem por finalidade estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão da autarquia, conforme o estabelecido no ponto 2.9 do pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 (POCAL), de 22 de fevereiro, na sua redação atual.

O sistema de controlo interno, tal como consta do POCAL estabelece os métodos e procedimentos de controlo que visam os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia e a 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 dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente diploma é aplicável a todos os serviços de autarquia.

Artigo 3.º

Competências gerais

1 - Compete à Câmara Municipal de Baião aprovar e manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno, pugnando pelo seu contínuo aperfeiçoamento, competindo igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno.

2 - Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e melhoria da eficiência, eficácia e economia de gestão municipal.

3 – No âmbito das suas funções específicas, compete à Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da Norma de Controlo Interno, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de

aperfeiçoamento e melhoria, submetendo-os à Câmara Municipal, nos termos do número 1 do presente artigo.

4 – À Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E AUDITORIA

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1 - Os serviços da Autarquia estão organizados de acordo com a estrutura hierarquizada estabelecida no Anexo I do Despacho n.º 7936/2018, publicado na 2.ª Série do Diário da República, de 16 de agosto de 2018.

2 - As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas constam, designadamente, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e do Mapa de Pessoal.

3 - A unidade orgânica à qual está diretamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental.

Artigo 5.º

Funções comuns das unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas, para além das publicadas na estrutura orgânica do Município de Baião:

a) Colaborar na elaboração do Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas;

- b) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas;
- c) Velar pela conservação do património afeto.

Artigo 6.º

Competências da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental

Compete, em especial à Divisão de Gestão Financeira e Controlo Orçamental:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que incidam nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- c) Promover, com a colaboração os setores operativos, a elaboração anual dos documentos previsionais – grandes opções do plano e orçamento;
- d) Promover a execução orçamental de acordo com as orientações da Presidência;
- e) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- f) Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- g) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- h) Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração de plano plurianual de investimento, orçamento e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilísticas em vigor;

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- i) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- j) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- k) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- l) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- m) Apresentar ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;
- n) Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, caso se verifiquem desvios;
- o) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- p) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- q) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- r) Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos legais e de acordo com as normas do presente diploma;
- s) Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e dos Serviços da Divisão, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
- t) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;

- u) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 7.º

Competências dos Serviços de Contabilidade

Compete aos Serviços de Contabilidade:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- d) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- e) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- g) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- h) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

- i) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;
- j) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada.

Artigo 8.º

Competências da Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- c) Proceder à guarda de valores monetários;
- d) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- e) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- g) Proceder à validação dos recibos com as respetivas faturas ou documento equivalente e proceder ao seu arquivo.

Artigo 9.º

Competências dos Serviços de Aprovisionamento

Compete os Serviços de Aprovisionamento:

- a) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços, tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.
- b) Proceder à verificação de faturas, designadamente, a validação dos preços unitários constantes das faturas, com os constantes das notas de encomenda ou contratos, assim como validar contabilisticamente os movimentos de entradas e saídas dos armazéns.

Artigo 10.º

Competências dos Serviços do Património

Compete aos Serviços do Património:

- a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
- b) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- c) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
- d) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- e) Organizar os procedimentos atinentes à aquisição e alienação de bens móveis pelo Município;

f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens imóveis;

g) Preparar e manter atualizado o registo dos financiamentos associados aos bens patrimoniais.

Artigo 11.º

Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 12.º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes do POCAL, bem como de outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 13.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais previstos no POCAL, ou outra legislação ou normas em vigor, deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Artigo 14.º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às regras previsionais previstas no POCAL ou outra legislação em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 15.º

Regras de execução do orçamento

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) 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 efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias aprovadas/contratadas;
- g) As ordens e 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 em que se proceda ao seu pagamento;

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 16.º

Auditoria externa

1 – As contas do MB são verificadas por auditoria externa, nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

2 – As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas, enquanto órgão superior de controlo externo e os órgãos designados de «controlo interno», como seja a Inspeção Geral de Finanças.

3 – As contas devem ainda ser auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas, conforme institui o RFALEI.

4 – No âmbito das atividades desenvolvidas nos números anteriores, os eleitos, dirigentes e colaboradores das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração necessária aos auditores designados, nomeadamente o acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 17.º

Documentos previsionais

1 - Os documentos previsionais a adotar pelo Município são as Grandes Opções do Plano (GOP's) e o Orçamento.

2 – Nas GOP's são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano de Atividades Municipais (PAM).

3 – O PPI contempla os programas, projetos e ações, de horizonte móvel de quatro anos, a realizar por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia.

4 - O PAM discrimina as atividades mais relevantes no âmbito das linhas estratégicas definidas para o Município.

5 – O Orçamento apresenta a previsão das receitas e das despesas, de acordo com o quadro de contas descrito no POCAL ou outra legislação em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 18.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1 – A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis pela 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 aos Serviços de Gestão dos Recursos Humanos elaborar o mapa de pessoal, 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.

3 – Cabe ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento efetuar a previsão das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL ou outra legislação em vigor, bem como da informação proveniente dos serviços relativa a cofinanciamento, alienações com contrato já celebrado e outras receitas extraordinárias.

4 – Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo Serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento.

Artigo 19.º

Aprovação dos documentos previsionais

1 – A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida 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 – Compete à DGFCO assegurar a remessa dos documentos às entidades determinadas por lei, e também a sua publicitação pelas formas legais previstas.

Artigo 20.º

Atraso na aprovação dos documentos previsionais

1 – Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 – Na situação referida no número anterior mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, 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 financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 21.º

Modificações aos documentos previsionais

A DGFCO propõe ao órgão competente, através das modificações orçamentais, sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais, a alteração das dotações disponíveis para satisfazer as despesas não previstas ou insuficientemente dotadas.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS

Artigo 22.º

Prestação de contas

- 1 – As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
- 2 – Nas situações legalmente previstas em que é preciso prestar contas intercalares, a autarquia dispõe de um prazo de 45 dias para a sua apresentação.
- 3 – Os documentos de prestação de contas individuais são elaborados de acordo com o quadro normativo vigente e são apreciados pelo órgão deliberativo até ao final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitem.
- 4 – Os documentos de prestação de contas consolidadas, se aplicável, são elaborados de acordo com o normativo vigente e aprovados pelo órgão executivo de forma a serem submetidos à apreciação do órgão deliberativo durante a sessão do mês de junho do ano seguinte a que respeitem.
- 5 – Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal de contas.

Artigo 23.º

Certificação legal de contas

As contas do MB são verificadas e certificadas por um auditor externo (revisor oficial de contas), conforme o estipulado na RFALEI.

CAPÍTULO V
DISPONIBILIDADES

Artigo 24.º

Disposições gerais

- 1 – Todos os documentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
- 2 – Os recebimentos relativos a receitas municipais podem ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
- 3 – Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são o numerário, cheque, vale postal, transferência bancária, pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios que a lei expressamente autorize.
- 4 – Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja orçamental ou de operações de tesouraria.
- 5 - Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.
- 6 – No ato do pagamento, deve ser verificada pela DGFCO a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e Autoridade Tributária.

Artigo 25.º

Caixa

- 1 - A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando-se um mínimo de € 500,00 e um máximo de € 5.000,00.

2 - Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental decidir sobre a forma de aplicação, segundo a orientação da Presidência.

Artigo 26.º

Contas bancárias

1 - Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir e/ou encerrar contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 - A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia, é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada

Artigo 27.º

Cheques

1 - Os cheques serão emitidos nos Serviços de Contabilidade e associados à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos aos Serviços de Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

2 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental.

3 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Serviços de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), deve proceder-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

5 – Os cheques devolvidos, por qualquer motivo sem pagamento, ficam a guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ter o seguinte tratamento:

a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;

b) Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos da regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;

c) Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia do mesmo;

d) Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número da certidão de dívida dado inicialmente;

e) A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 28.º

Procedimentos de fecho diário

1 – No fecho de caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.

2 – Considera-se obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, os saldos

referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extra orçamentais e os respetivos saldos.

Artigo 29.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1 – O processo de cobrança de receita é encaminhado para os Serviços de Contabilidade, que procedem à conferência dos documentos de receita, bem como do seu arquivo.

2 – O processo de pagamento é encaminhado para os Serviços de Contabilidade, que procedem à conferência dos documentos, comunicação dos pagamentos quando necessário e arquivo.

Artigo 30.º

Reconciliações bancárias

1 - A Tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

2 - Os Serviços de Contabilidade farão uma reconciliação bancária, mensalmente, relativamente ao mês anterior, através de um funcionário designado para o efeito pelo respetivo dirigente e que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes

3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas, justificadas e prontamente regularizadas.

4 - Após cada reconciliação bancária, os Serviços de Contabilidade analisam a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 31.º

Balanço à tesouraria

1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental nas seguintes situações:

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

2 - São lavrados termos da contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

Artigo 32.º

Responsabilidade na Tesouraria

1 - O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos ou omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental.

3 – No fecho de caixa, os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.

4 - O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspetos.

5 - A responsabilidade do tesoureiro 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, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI

RECEITA E CONTAS A RECEBER

Artigo 33.º

Princípios e regras

1 – Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada 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 efetuar.

Artigo 34.º

Emissão

1 - Os serviços emissores de receita são aqueles que centralizam a emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

2 – Os documentos de receita são processados de forma informática, datados e numerados sequencialmente.

Artigo 35.º

Postos de cobrança de receita

1 – A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do Tesoureiro, carece de autorização da presidência e é efetuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

2 – As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, sem prejuízo de outros prazos definidos, devidamente autorizados, através da emissão das competentes Guias de Recebimento emitidas pelo serviço recebedor.

3 – O controlo da cobrança das receitas e a prestação de contas é da responsabilidade do dirigente com o posto de cobrança à sua responsabilidade, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 36.º

Revisão e anulação do ato de liquidação

1 - A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é autorizada pela entidade competente para o efeito.

2 – Os pedidos de anulação da liquidação contêm obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação do contribuinte;
- b) Número do documento e montante a anular;
- c) Justificação do motivo da anulação.

Artigo 37.º

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção.

Artigo 38.º

Donativos

Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DGFCO acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

Artigo 39.º

Cobrança coerciva

1 – Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente Norma, devendo o trabalhador em serviço na Tesouraria cobrar os respetivos juros de mora e custas de processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na

respetiva guia de débito, entregando-se o original ao executado, remetendo-se o duplicado à DGFCO.

2 – Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no Código de Procedimento e do Processo Tributário.

Artigo 40.º

Reconciliação das contas a receber

1 – No final de cada mês deve ser efetuada, pela DGFCO, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes com os respetivos extratos de conta da autarquia, por funcionário designado pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental.

CAPÍTULO VII

DESPESA E CONTAS A PAGAR

Artigo 41.º

Princípios gerais

1 – O orçamento prevê as despesas a realizar no âmbito das atribuições da Câmara Municipal, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2 – Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados os princípios e regras definidos no POCAL, ou legislação em vigor.

3 – Na assunção de compromissos e regularização de pagamentos em atraso, são aplicáveis as regras previstas na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, Lei dos Compromissos e Pagamentos e Atraso, bem como os preceitos e procedimentos previstos no decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ou outra legislação em vigor.

4 - Todas as locações, aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ter de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na Lei do Orçamento de Estado, ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

Artigo 42.º

Locação, aquisição de bens, serviços e empreitadas

1 – Nenhuma compra ou contrato será efetuado sem a autorização prévia do órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

2 - As compras são promovidas pelos Serviços de Aprovisionamento, com base em notas de encomenda ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

3 – As manifestações de necessidades de aquisição de bens e serviços efetuam-se com a elaboração de uma requisição interna, em suporte informático, que deverá ser autorizada pelo responsável do Serviço Requisitante e encaminhada de seguida aos Serviços de Aprovisionamento, que remeterão aos Serviços de Contabilidade para efeito de Cabimento e posterior Compromisso.

4 – As empreitadas são desencadeadas pela Divisão de Manutenção, Obras e Ambiente e remetidas aos Serviços de Contabilidade para efeito de Cabimento e posterior Compromisso.

Artigo 43.º

Entrega de bens

1 – A entrega e receção de bens são acompanhadas de faturas ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem de identificar a Nota de Encomenda, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2 – A entrega de bens é feita preferencialmente no respetivo armazém sempre que se esteja perante aquisição de materiais de stocks. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado.

3 – O trabalhador conferente, aquando da receção, tem que proceder à contagem física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.

4 – No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo “Recebido e Conferido”, a data de receção e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no Armazém, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5 – Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6 – Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a DGFCO para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.

7 – Após a receção e conferência dos bens os Serviços de Armazém devem enviar aos Serviços de Contabilidade o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.

8 – No final do ano, os Serviços de Aprovisionamento em articulação com os Serviços de Contabilidade devem efetuar, por confronto das Notas de Encomenda sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o Serviço Requisitante de modo a apurar a razão para eventuais atrasos no fornecimento.

Artigo 44.º

Execução do contrato

Compete a cada um dos Serviços Requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do gestor do Contrato designado para o efeito.

Artigo 45.º

Conferência das faturas e pagamento

1 – Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, ou documentos equivalentes, recebidos, são de imediato encaminhadas aos Serviços de Contabilidade que procederão ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.

2 – No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.

3 – Depois do registo, os Serviços de Contabilidade encaminham, informaticamente, as faturas para confirmação da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço.

4 - Os Serviços de Aprovisionamento deverão proceder à verificação de faturas, designadamente, a validação dos preços unitários constantes das faturas, com os constantes das notas de encomenda ou contratos, assim como validar contabilisticamente os movimentos de entradas e saídas dos armazéns.

5 - Encontrando-se a situação perfeitamente regularizada, as faturas são remetidas aos Serviços de Contabilidade a fim de serem processadas para o seu posterior pagamento.

Artigo 46.º

Reconciliação das contas

1 - No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extratos de conta dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo Chefe da Divisão Financeira e de Controlo Orçamental.

2 - Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

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

CAPÍTULO VIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 47.º

Disposições gerais

1 - Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pela Presidência, sob proposta do Chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental, um responsável pelos bens aí depositados.

2 - As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas são permitidas mediante a respetiva guia de remessa, fatura ou documento equivalente ou requisição interna.

3 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada, em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

4 - A autarquia deve recorrer, em regra, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenamento, por forma a ter um mínimo de stock possível em Armazém.

Artigo 48.º

Receção de bens

1 - É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhando pela competente guia de remessa, fatura ou documento equivalente.

2 - A guia de remessa, fatura ou documento equivalente terá que dar entrada nos Serviços de Aprovisionamento, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material seja efetuada por serviço municipal diverso do Armazém, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

3 - Competirá aos Serviços de Aprovisionamento verificar a fatura e remetê-la aos serviços de Contabilidade para promoverem o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 49.º

Gestão de stocks

- 1 - As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- 2 - As existências são anualmente sujeitas a inventariação física.
- 3 - Os funcionários que procedem à inventariação física são indicados pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e de Controlo Orçamental, os quais apresentam um relatório ao Chefe da DGFCO.
- 4 - Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO IX

IMOBILIZADO

Artigo 50.º

Princípios gerais

- 1 – O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes ao Município com característica de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
- 2 – Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

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

4 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 51.º

Gestão e registo dos bens imóveis

1 – O Serviço do Património, em colaboração com os demais Serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.

2 – Os bens constam do inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

3 - Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome do Município.

4 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Serviço do Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água e saneamento básico, energia elétrica, gás, serviços de telefone, internet, televisão ou outros.

5 – A Divisão de Manutenção, Obras e Ambiente deverá remeter ao Serviço do Património cópia dos autos de receção provisória e definitivo das empreitadas.

6 – A Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico, no âmbito do processo de Urbanização e Edificação, deverá remeter ao Serviço do Património informação sobre as parcelas de terreno que revertam para o domínio público municipal.

7 - As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas na Secção de Património ou outro Serviço a designar pelo Presidente da Câmara.

Artigo 52.º

Gestão e registo dos bens móveis

1 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do município deverá manter-se permanentemente atualizado.

2 - Para o efeito previsto no número anterior, o Serviço de Contabilidade disponibilizará ao Serviço do Património cópia do respetivo título aquisitivo.

3 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

4 - Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado será ordenado o abate do bem, remetendo – se o respetivo documento, uma vez despachado, ao Serviço do Património.

5 - Tem competências para ordenar o abate o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito.

6 – Do despacho do número anterior deverá ser dado conhecimento ao órgão executivo.

Artigo 53.º

Procedimentos de controlo

1 - As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas nos Serviços do Património.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - A realização de reconciliações entre registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, nos Serviços de Património.

3 - O Serviço do Património efetuará, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4 - Em janeiro de cada ano o Serviço do Património enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

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

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

CAPÍTULO X

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 54.º

Princípios gerais

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – A autorização, constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneiio deve obedecer aos princípios e normas estabelecidas no Regulamento do Fundo de Maneio.

3 - Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 55.º

Reconstituição e reposição dos fundos de manei

1 - Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

2 – Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de manei deverão ser remetidos à DGFCO, até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta.

3 – Os documentos justificativos da despesa terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do Município de Baião.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 56.º

Responsabilidade

1 – Compete em primeiro lugar aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.

2 – O não cumprimento da presente norma poderá fazer incorrer os responsáveis em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.

Artigo 57.º

Entidades tutelares

Do presente diploma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidos, serão remetidas cópias às Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 58.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, bem como todas as ordens de serviço atualmente em vigor e relativas às matérias reguladas no presente diploma.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.