

NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES

Doc. 31

h.
L.H-   


ÍNDICE

NORMA DE CONTROLO INTERNO	3
CAPÍTULO I – Princípios Gerais	4
Artigo 1.º – Objecto	4
Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação	4
Artigo 3.º – Organização dos SMAS	4
Artigo 4.º – Gestão e Implementação	5
Artigo 5.º – Objectivos	5
Artigo 6.º – Documentos Escritos, Despachos e Informações	6
Artigo 7.º – Documentos e Registos	6
Artigo 8.º – Contabilidade	7
CAPÍTULO II – Disponibilidades	7
Artigo 9.º – Valores em Numerário à Guarda do Tesoureiro	7
Artigo 10.º – Contas Bancárias	8
Artigo 11.º – Pagamentos	8
Artigo 12.º – Reconciliações Bancárias	9
Artigo 13.º – Cobrança Virtual	9
Artigo 14.º – Postos de Cobrança	9
Artigo 15.º – Responsabilidade do Tesoureiro	10
Artigo 16.º – Fundo Maneio	11
CAPÍTULO III – Aquisições de Bens e Serviços, Locação e Empreitadas	12
Artigo 17.º – Disposições Gerais	12
Artigo 18.º – Aquisição de Bens e Serviços	12
Artigo 19.º – Locação de Bens e Empreitadas	13
Artigo 20.º – Entrega dos Bens	14
Artigo 21.º – Conferência dos Documentos	14
Artigo 22.º – Reconciliações	15
CAPÍTULO IV - Existências	
Artigo 23.º – Armazenagem	15
Artigo 24.º – Entrada e Saída de Bens	15
Artigo 25.º – Fichas de Existências	16
Artigo 26.º – Controlo das Existências	16
Artigo 27.º – Critério de Valorimetria das Existências	16
CAPÍTULO V – Património, Inventário e Cadastro	17
Artigo 28.º – Património dos SMAS	17
Artigo 29.º – Inventariação	17
Artigo 30.º – Fichas de Inventário	17
Artigo 31.º – Código de Classificação dos Bens	17
Artigo 32.º – Regras Gerais de Inventariação	18
Artigo 33.º – Registo das Aquisições	18
Artigo 34.º – Alienação de Bens	18
Artigo 35.º – Abate	19
Artigo 36.º – Fichas do Imobilizado	19
Artigo 37.º – Valorização do Património	19
	20
CAPÍTULO VI – Recursos Humanos	20
Artigo 38.º – Função e Competência	20
Artigo 39.º – Normas de Funcionamento	20

CAPÍTULO VII – Disposições Comuns	22
Artigo 40.º – Registo e Sistema Informático	22
Artigo 41.º – Prazos de Escrituração e Outros	23
CAPÍTULO VIII – Controlo Interno	23
Artigo 42.º – Implementação e Acompanhamento	23
Artigo 43.º – Violação de Normas do NCI	23
Artigo 44.º – Outros Procedimentos Instituídos	24
Artigo 45.º – Actualização	24
Artigo 46.º – Entrada em Vigor	24

Des. h. 




NORMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

A presente Norma institui o Sistema de Controlo Interno dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Peniche, adiante designados SMAS, e tem como objectivo primeiro, estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo contabilístico e financeiro.

O controlo interno engloba dois tipos de controlo fundamentais: o controlo administrativo e o controlo contabilístico e financeiro. O controlo administrativo, compreende o plano da organização e todos os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão. O controlo contabilístico e financeiro, visa a protecção dos activos e a fidedignidade dos registos, compreendendo todos os procedimentos necessários à obtenção de tal objectivo.

A base principal desta Norma assenta no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objecto

A presente Norma de Controlo Interno, adiante designado NCI, visa estabelecer, além de um conjunto de procedimentos administrativos, um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, 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.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

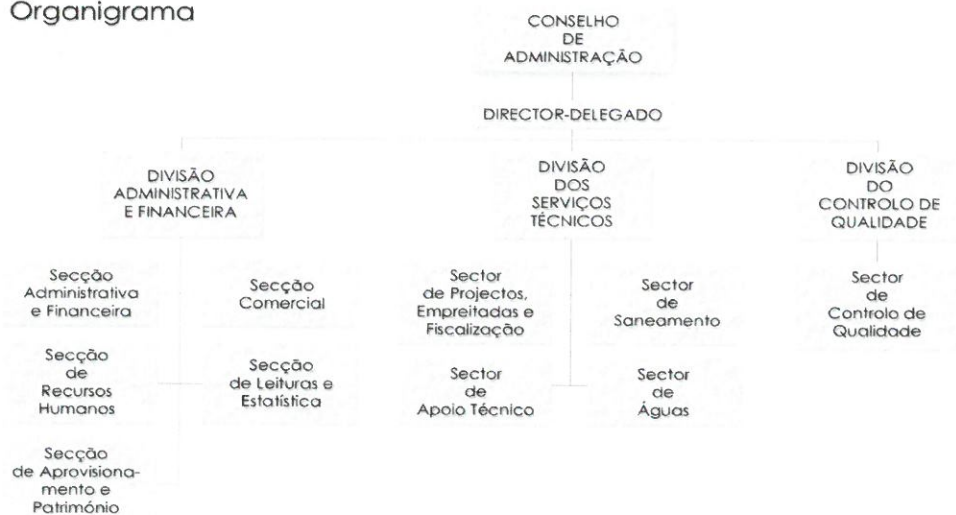
A NCI aplica-se a toda a estrutura vigente dos SMAS e visa cumprimento dos diversos normativos aplicáveis.

Artigo 3º

Organização dos SMAS

A NCI pressupõe uma estrutura de funcionamento constituída pelas seguintes unidades orgânicas, aprovada em reunião do Conselho de Administração de 29 de Fevereiro de 2000 e publicada no DR nº136 de 14 de Junho de 2000:

Organigrama



Artigo 4º

Gestão e Implementação

- 1- Compete ao Conselho de Administração exercer a gestão dos SMAS, nos termos da lei e da NCI, bem como aos dirigentes e chefias, dentro da respectiva unidade orgânica, velar pelo cumprimento das normas definidas na NCI, tendo em conta os preceitos legais em vigor.
- 2- A NCI deve adaptar-se aos respectivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial dos Serviços, que no futuro vierem a ter lugar.

Artigo 5º

Objectivos

- 1- Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir os seguintes objectivos:
 - 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 e das decisões dos respectivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;

- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
 - g) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
 - h) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- 2- Na definição das funções de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 6º

Documentos Escritos, Despachos e Informações

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 7º

Documentos e Registos

- 1- São considerados documentos oficiais dos SMAS todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2- No âmbito do POCAL, os documentos obrigatórios, tais como, guia de recebimento, guia de débito ao tesoureiro, guia de anulação da receita virtual, requisição interna, requisição externa, factura, ordem de pagamento, folha de remunerações e guia de reposições abatidas nos pagamentos, servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
- 3- Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de

existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas.

4- Podem ser utilizados, para além dos documentos e livros referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

5- O cabimento e compromisso de verbas registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica.

6- Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria de forma a evidenciar as disponibilidades existentes.

7- O acompanhamento das operações contabilísticas é efectuado na Secção Administrativa e Financeira, através da emissão de balancetes mensais onde constam todos os movimentos ocorridos no período.

Artigo 8º

Contabilidade

1- Na prática contabilística dos SMAS devem ser seguidos os são princípios orçamentais e contabilísticos, bem como, as regras previsionais e de execução orçamental, definidos legalmente, designadamente, no POCAL.

2- A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação económica e financeira dos SMAS.

Capítulo II

Disponibilidades

Artigo 9º

Valores em Numerário à Guarda do Tesoureiro

1- A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria e nos postos de cobrança, não deve ultrapassar o valor definido pelo Conselho de Administração para cada ano económico, o qual, em princípio, será fixado na sua primeira reunião anual e em montante adequado às necessidades diárias dos SMAS.

2- Do montante em excesso relativamente ao definido no número anterior, deverá ser efectuado depósito nas contas bancárias dos SMAS, se necessário, utilizando o sistema de depósito nocturno.

3 – Não podem existir em caixa:

Quil-h-
h. A J
ln

- a) Cheques pré-datados, cheques sacados por terceiros e cheques devolvidos pelo banco;
- b) Documentos justificativos de despesas efectuadas, para os quais não existam as respectivas ordens de pagamento.

Artigo 10º

Contas Bancárias

- 1- Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas bem como, sobre o seu encerramento.
- 2- As contas bancárias são tituladas pelos SMAS e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal e pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal, ou por membro deste órgão com competência delegada para o efeito.
- 3- O Resumo Diário de Tesouraria deverá ser conferido diariamente por um funcionário da Secção Administrativa e Financeira, tendo em conta os respectivos documentos de pagamento e de recebimento, bem como, as notas de lançamento.

Artigo 11º

Pagamentos

- 1- Os pagamentos podem ser efectuados através de transferência bancária, cheque ou numerário.
- 2- Deverão ser privilegiados os pagamentos por transferência bancária sempre que possível e em numerário, por princípio, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor. Nos pagamentos em numerário deverá ser entregue pelo beneficiário de imediato o respectivo recibo. O recibo pode ser substituído pela assinatura do beneficiário na ordem de pagamento.
- 3- Os cheques não preenchidos, estão à guarda do funcionário da Secção Administrativa e Financeira designado para o efeito.
- 4- Os cheques já emitidos que sejam anulados, após inutilização das assinaturas quando as houver, são arquivados sequencialmente bem como a cópia de todos os cheques emitidos e ficarão à guarda do funcionário referido no número anterior.
- 5- Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, na respectiva ordem de pagamento. Cada cheque deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente do Conselho de Administração ou seu substituto legal, ou por membro deste órgão com competência delegada para o efeito.

- 6- A assinatura de cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento, devidamente autorizada. No acto do pagamento é aposto o carimbo com a designação de pago, bem como a data e assinatura do tesoureiro.
- 7- Os cheques deverão ser emitidos na Secção Administrativa e Financeira e são sempre nominativos.
- 8- Findo o período de validade dos cheques em trânsito, são efectuados os respectivos cancelamentos junto das instituições sobre as quais os mesmos foram emitidos.
- 9- Pelos cancelamentos a Secção Administrativa e Financeira efectuará os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 12º

Reconciliações Bancárias

- 1- Todas as contas tituladas pelos SMAS são objecto de reconciliações bancárias, a efectuar mensalmente.
- 2- As reconciliações são efectuadas na Secção Administrativa e Financeira, pelo funcionário designado para o efeito. Este funcionário não pode estar afecto à Tesouraria nem ter acesso à movimentação das respectivas contas correntes.
- 3- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar pelo funcionário que efectua a reconciliação.
- 4- Os mapas de reconciliação deverão ser assinados pelo funcionário que elabora a reconciliação, pelo Tesoureiro e pelo Director Delegado.

Artigo 13º

Cobrança Virtual

A virtualização da receita, é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação, quando for caso disso.

Artigo 14º

Postos de Cobrança

- 1- Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a criação de postos de cobrança além da Tesouraria, designadamente na Secção Comercial, para recebimento das facturas emitidas pelos SMAS, nomeadamente, facturas de água, facturas de prestação de serviços diversos e facturas de ramais.

2- Os funcionários afectos aos postos de cobrança serão abonados, nos termos legais, dos respectivos abonos para falhas.

3- Os funcionários responsáveis pelos respectivos postos de cobrança entregarão diariamente ao Tesoureiro todas as importâncias recebidas com o respectivo mapa e documentos justificativos.

4- Por cada posto de cobrança deverá existir uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues.

5- Os postos de cobrança poderão ser sujeitos a verificação de valores arrecadados, a qualquer momento, por parte do Tesoureiro ou por outro funcionário nomeado para o efeito.

Artigo 15º

Responsabilidade do Tesoureiro

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 responsáveis a designar pelo Conselho de Administração para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Conselho de Administração;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2-São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo Director Delegado 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.

3- O Tesoureiro responde directamente perante o Conselho de Administração pelo conjunto das importâncias e documentos que lhe são confiados.

4- A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que os SMAS são titulares.

6- Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Conselho de Administração, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente a este todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 16º

Fundo Maneio

1- Em caso de reconhecida necessidade, o Conselho de Administração pode deliberar sobre a aprovação de um regulamento que estabeleça a constituição de fundos de maneio para ocorrer a pequenas despesas correntes urgentes e inadiáveis.

2- Este regulamento deve definir a natureza das despesas a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo e ainda:

- a) Os fundos de maneio funcionam durante o ano económico e até 31 de Dezembro de cada ano;
- b) A afectação dos fundos de maneio, segundo a natureza das despesas, será feita nas correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é competência da Secção Administrativa e Financeira, sendo emitidas as respectivas ordens de pagamento, para efeitos da sua reconstituição;
- c) Os fundos de maneio serão reconstituídos mensalmente contra a entrega dos documentos justificativos das despesas (recibo ou documento equivalente emitido de forma legal), sendo a sua escrituração da responsabilidade do Chefe da Secção Administrativa e Financeira, os quais devem ser assinados pelo respectivo responsável e pelo Director Delegado;
- d) A reposição dos fundos de maneio será efectuada na tesouraria até 31 de Dezembro de cada ano.

2.2 h-
h. A. J. O.
ER

Capítulo III

Aquisição de Bens e Serviços, Locação e Empreitadas

Artigo 17º

Disposições Gerais

A aquisição de bens e serviços, locação e empreitadas far-se-á com base, consoante o caso, em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Artigo 18º

Aquisição de Bens e Serviços

1- O processo de aquisição inicia-se na Secção de Aprovisionamento e Património com base nos pedidos efectuados através de requisição interna ou informação, emitidas nos serviços requisitantes, nas quais serão considerados os seguintes procedimentos:

- a) A requisição interna ou a informação devem ser emitidas em dois exemplares, sendo um entregue na Secção de aprovisionamento e outro para arquivo nos serviços requisitantes;
- b) A requisição interna, na posse da Secção de Aprovisionamento, é enviada à Secção Administrativa e Financeira para que esta informe, no mesmo documento, da existência ou não, de dotação orçamental, indicando a respectiva rubrica;
- c) A Secção de Aprovisionamento informa dos procedimentos legais que possam ou devam ser aplicados para a aquisição do respectivo bem ou serviço;
- d) A Secção de Aprovisionamento adoptará o procedimento administrativo escolhido por quem tenha poderes para o efeito, com base nas disposições legais em vigor, procedendo à emissão de um Pedido de Aquisição (PAQ) de forma a efectuar-se a cabimentação.

2- Excepcionalmente em casos de urgência comprovada e somente para pequenos valores, a definir pelo Conselho de Administração, será emitido um talão provisório autorizado pelo responsável de cada serviço, devendo logo que possível, ser emitido o Pedido de Aquisição (PAQ) e efectuada a respectiva cabimentação.

3- A PAQ deve ser emitida em duplicado, sendo o original destinado à Secção Administrativa e Financeira e a cópia para arquivo na Secção de Aprovisionamento e assinada pelo Director Delegado e pelo Presidente do Conselho de Administração.

4- Após a autorização da PAQ e selecção do fornecedor, será emitida a requisição externa contabilística e a correspondente nota de encomenda e efectuado o compromisso das verbas.

5- A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, entre outros elementos igualmente importantes.

6- A requisição externa deve ser assinada pelo responsável da Secção de Aprovisionamento e pelo Director Delegado. Este documento deve ser emitido em duplicado sendo:

a) O original para o fornecedor;

b) O duplicado para a Secção Administrativa e Financeira a fim de permitir a conferência da guia de remessa e respectiva factura do fornecedor.

Artigo 19º

Locação de Bens e Empreitadas

1- As aquisições de imobilizado, nomeadamente, a locação de bens e empreitadas de obras têm por base uma informação interna emitida pelos respectivos serviços requisitantes. Esta informação técnica deve:

a) Fundamentar a necessidade da aquisição ou da empreitada;

b) Apresentar uma estimativa do montante a despendar;

c) Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado.

2- Estas informações são enviadas à Secção Administrativa e Financeira para que esta informe, no mesmo documento, da existência ou não, de dotação orçamental, indicando a respectiva rubrica no plano plurianual de investimentos.

2- Escolhido o procedimento de aquisição adequado, este é autorizado por quem tenha competência para o efeito, e encaminhado à Secção Administrativa e Financeira para que esta proceda à cabimentação dos respectivos montantes.

3- Após o desenvolvimento do processo, por concurso ou outro procedimento legal aplicável e escolhido o locador ou empreiteiro, a Secção Administrativa e Financeira fará o compromisso com a adjudicação da empreitada ou da locação.

4- Seguidamente, serão desenvolvidos os restantes procedimentos administrativos adequados por um funcionário da Secção Administrativa e Financeira designado para o efeito.

Artigo 20º

Entrega dos Bens

- 1- A entrega dos bens deverá ser feita no serviço indicado no respectivo processo de aquisição (serviço que requisitou internamente o bem).
- 2- No acto da entrega do bem, o serviço receptor deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a respectiva guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto a menção de “conferido e recebido” e a respectiva assinatura.

Artigo 21º

Conferência dos Documentos

- 1- A Secção Administrativa e Financeira procederá à conferência das facturas com a guia de remessa e a requisição externa, auto de medição ou contrato nas quais deverá apor-se a menção “conferida” e a assinatura do conferente.
- 2- A Secção Administrativa e Financeira deverá classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor.
- 3- Após estes procedimentos, são enviadas cópias dos documentos à Secção de Aprovisionamento, caso se trate de imobilizado.
- 4- Caso existam facturas recebidas com mais do que uma via, será aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.
- 5- A conferência da factura para fins de liquidação e posterior pagamento engloba os seguintes aspectos:
 - a) A verificação dos artigos e quantidades na factura com a guia de remessa e requisição externa;
 - b) A verificação dos cálculos, com somas, multiplicações, descontos e outros;
 - c) A verificação das despesas adicionais de compra, como fretes, seguros, instalação, montagem e outras;
 - d) A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços e quantidades;
 - e) Verificação da situação contributiva e tributária, nas situações previstas legalmente;
 - f) Emissão de guias de recebimento relativas a retenções na fonte, cauções, descontos de pronto pagamento ou outras.

Artigo 22º

Reconciliações

1- A Secção Administrativa e Financeira deverá:

- a) Trimestralmente efectuar reconciliações nas contas correntes de fornecedores e de clientes;
- b) Semestralmente efectuar reconciliações na conta de devedores e credores;
- c) Semestralmente efectuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controlar os cálculos de juros;
- d) Semestralmente efectuar reconciliações nas contas de “Estado e outros Entes Públicos”.

Capítulo IV

Existências

Artigo 23º

Armazenagem

- 1- Por deliberação do CA, poderão ser criados tantos locais de armazenagem quantos os necessários para o desenvolvimento normal, em termos operacionais, dos SMAS.
- 2- A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito, ficando aquelas sob a sua responsabilidade.

Artigo 24º

Entrada e Saída de Bens

- 1- O armazém apenas faz entregas mediante apresentação de requisições devidamente autorizadas.
- 2- Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais dos SMAS, designadamente, em obras por administração directa. Nestas situações, a requisição de materiais em armazém servirá para controlo de custos das obras, a registar na folha de obra.
- 3- A folha de obra permite a compilação dos custos de obra, a qual será enviada para a Secção Administrativa e Financeira para posterior lançamento nas contas apropriadas dos trabalhos para a própria empresa.
- 4- A entrada de bens no armazém é feita mediante a apresentação da respectiva guia de remessa.

5- Aquando da entrega, o responsável pela recepção dos bens deve verificar se o material possui requisição externa, sendo que, em caso negativo deverá de imediato informar o responsável pela Secção de Aprovisionamento, o qual verificará se foi autorizada a aquisição dos materiais.

6- Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, o responsável pela recepção assinará o destacável daquele documento, apondo a sua assinatura e a menção "Recebido".

Artigo 25º

Fichas de Existências

1 – As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

2- Os registos nas fichas de existências deverão ser feitos por funcionário designado pelo Chefe da Secção de Aprovisionamento, que sempre que possível, não proceda ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 26º

Controlo das Existências

1- As existências são sujeitas a inventariação física semestralmente, por utilização de métodos de amostragem procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

2- A inventariação física global de todas as existências em armazém tem que ser obrigatoriamente efectuado:

- a) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- b) No final e no início do mandato do Conselho de Administração;

Artigo 27º

CrITÉrio de Valorimetria das Existências

1- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2- Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física, parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.

3- O método de custeio das saídas de armazém a adoptar é o do custo médio ponderado.

CAPÍTULO V
Património, Inventário e Cadastro

Artigo 28º

Património dos SMAS

O inventário e o cadastro do património dos SMAS compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

Artigo 29º

Inventariação

1- A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento: elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação: agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, o seu código de classificação
- c) Avaliação: atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.

Artigo 30º

Fichas de Inventário

1- Os bens são registados nas fichas de inventário, identificadas de I-1 a I-11, a seguir discriminadas, com o conteúdo obrigatório previsto no Ponto 12.1 do POCAL:

- a) Imobilizado incorpóreo (I-1);
- b) Bens imóveis (I -2), que engloba infraestruturas, terrenos e recursos naturais e edifícios e outras construções;
- c) Equipamento básico (I-3);
- d) Equipamento de transporte (I-4);
- e) Ferramentas e utensílios (I-5);
- f) Equipamento administrativo (I-6);
- g) Taras e vasilhame (I-7);
- h) Outro imobilizado corpóreo (I-8);
- i) Partes de capital (I-9);
- j) Títulos (I-10);
- l) Existências (I-11).

Artigo 31º

Código de Classificação dos Bens

1- Na elaboração das fichas a que alude o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL ou disposição legal aplicável.

2- A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria nº 671/2000, de 17/4, relativo ao cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Artigo 32º

Regras Gerais de Inventariação

1- Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos previstos no POCAL;
- d) O processo de inventário e respectivo controlo deverá ser feito através de meios informáticos adequados;
- e) As fichas de inventário são mantidas permanentemente actualizadas;

2- Periodicamente deve ser feita a verificação física dos bens do activo imobilizado, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 33º

Registo das Aquisições

1- O processo de aquisição de bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, aos princípios estabelecidos no quadro legal em matéria de competências, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos no presente regulamento e no POCAL.

2- O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os códigos definidos no POCAL.

Artigo 34º

Alienação de Bens

A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada de acordo com a legislação que estabelece o quadro de competências e regime jurídico dos órgãos autárquicos.

Artigo 35º

Abate

1- As situações susceptíveis de originarem abates são as seguintes:

- a) Alienação;
- b) Furtos, extravios e roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Troca ou transferência;
- f) Incêndio.

2 – Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:

- a) 01-Alienação a título oneroso;
- b) 02 - Alienação a título gratuito;
- c) 03 – Furto/Roubo;
- d) 04 – Destruição;
- e) 05 – Transferência /troca;
- f) 10 – Outros.

3 – Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata”.

4 – A competência para ordenar o abate de bens é do Conselho de Administração.

Artigo 36º

Fichas do Imobilizado

1- As fichas de imobilizado deverão ser permanentemente actualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos.

2- A actualização das fichas de imobilizado é feita pela Secção de Aprovisionamento e Património.

3- A Secção Administrativa e Financeira realizará periodicamente reconciliações, entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, designadamente, quanto aos valores de aquisições e das amortizações acumuladas.

Artigo 37º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL ou disposição legal aplicável.

Capítulo VI

Recursos Humanos

Artigo 38º

Função e Competência

1- A gestão administrativa dos recursos humanos está cometida à Divisão Administrativa e Financeira e especialmente com a Secção de Recursos Humanos, em articulação com as restantes unidades orgânicas e sob a orientação do Director Delegado.

2- A gestão operacional dos recursos humanos compete directamente ao Director Delegado sob orientação do Conselho de Administração.

Artigo 39º

Normas de Funcionamento

1- Na Secção de Recursos Humanos são arquivados os processos dos concursos, de admissão, progressão, reclassificação ou de contratação, existindo para cada funcionário um processo individual com todos os documentos que levaram à sua admissão contendo todos os seus dados pessoais, entre outros documentos legalmente exigíveis.

2- O processo individual deve incluir:

a) Todos os documentos comprovativos dos requisitos legais para o exercício das funções;

b) Cadastro, o qual deve estar permanentemente actualizado;

c) Curriculum vitae

3- O cadastro referido na alínea b) do número anterior deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

a) Nome do funcionário;

b) Morada e telefone;

c) Data de nascimento;

d) Número da conta bancária;

e) Fotografia;

f) Filiação;

g) Naturalidade;

h) Estado civil;

i) Agregado familiar a seu cargo;

j) Categoria profissional;

l) Vencimento e sua evolução;

m) Categoria profissional

n) Data de admissão;

o) Número do Bilhete de identidade;

p) Número de contribuinte;

q) Número de beneficiário da segurança social ou caixa geral de aposentações;

r) Certificados de frequência de cursos de formação profissional;

s) Contrato de trabalho, contrato administrativo de provimento ou termo de posse;

t) Ficha de notação de classificação de serviço.

4- Qualquer informação para admissão ou contratação de pessoal deverá, se merecer deliberação favorável, ser enviado à Secção Administrativa e Financeira, para registo do procedimento orçamental, se for caso disso.

5- O controlo do horário de trabalho, é feito através de registo informático por cartão individual adequado.

6- O processamento salarial mensal baseia-se na análise dos registos informáticos. Na eventualidade do funcionário não ter procedido à sua marcação, deverá comunicar o facto ao respectivo chefe de serviço para regularizar a situação indicando os motivos.

7- As ajudas de custo, deslocações e alojamento por parte dos trabalhadores devem ser previamente autorizadas e formalizadas em impresso próprio pelo responsável a que respeita o serviço e posteriormente aprovadas pelo Director Delegado e Presidente

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

do Conselho de Administração, após o que serão enviadas à Secção de Recursos Humanos, sendo pagas de acordo com a legislação em vigor.

12- As faltas devem ser comunicadas em impresso próprio existente na Secção de Recursos Humanos, tendo em vista a sua justificação.

13- A Secção de Recursos Humanos efectuará o processamento das folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados tais como, boletim de horas extraordinárias, comparticipações em despesas de saúde, boletim de ajudas de custo, processos de atribuição de abonos complementares e pedidos de reposição do vencimento de exercício. Esses documentos deverão chegar à Secção de Recursos Humanos até ao dia 8 do próprio mês, caso contrário serão contemplados no mês imediatamente a seguir.

14- As folhas de vencimento devem ser elaboradas na Secção de Recursos Humanos e conferidas na Secção Administrativa e Financeira para posteriormente serem visadas pelo Director Delegado e autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

15- As ordens de pagamento relativas a cada folha de vencimento são emitidas na Secção Administrativa e Financeira, devendo ser conferidas pelo funcionário que as emite e assinadas pelo Chefe da Secção Administrativa e Financeira, pelo Director Delegado e pelo Presidente do Conselho de Administração.

16- Mensalmente deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição dos dados processados.

17- A Secção de Recursos Humanos elaborará anualmente, até 31 de Março, o balanço social com base na legislação em vigor.

Capítulo VII

Disposições Comuns

Artigo 40º

Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave”.

2 – A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático e respectivas chefias.

3 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

Artigo 41º

Prazos de Escrituração e Outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas de e a terceiros.

Capitulo VIII

Controlo Interno

Artigo 42º

Implementação e Acompanhamento

Cabe aos responsáveis de cada serviço assegurar o cumprimento das medidas de controlo interno aprovadas e propor o seu complemento, alterações ou introdução de novos procedimentos.

Artigo 43.º

Violação de Normas da NCI

Por actos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, em primeiro lugar, os responsáveis dos serviços, se não forem considerados estranhos aos factos que os originaram ou mantêm, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

Q.1-h-
V. [assinaturas]

Artigo 44º

Outros Procedimentos Instituídos

O que não esteja previsto na presente NCI, será executado de acordo com os procedimentos instituídos, desde que não contrariem as disposições legais vigentes, nomeadamente as introduzidas pelo D.L 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 45º

Actualização

As alterações e disposições avulsas que sejam aprovadas, no âmbito do controlo interno, pelo Conselho de Administração, passam de imediato a fazer parte integrante desta Norma de Controlo Interno, devendo das mesmas ser dada a publicidade legalmente definida do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 46º

Entrada em Vigor

Esta Norma de Controlo Interno vigora a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração dos SMAS.