

NOTA JUSTIFICATIVA

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelas Leis n.ºs 162/99 de 14 de setembro e 60-A/2005 de 30 de dezembro e pelos Decretos-Lei n.ºs 315/2000, de 2 de dezembro e 84-A/2002 de 5 de abril, ao aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objectivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais. O presente sistema tem fundamento no artigo 3.º do Decreto-Lei acima mencionado.

Assim, o sistema de controlo interno dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada pretende ser um instrumento eficaz de apoio à sua gestão, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respectivos processos.

Por fim, de salientar que este sistema tem em consideração e articula-se com o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Ponta Delgada em sessão realizada em 17 de dezembro de 2012, tendo sido publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 55, de 19 de março de 2013.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

1 – O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Sistema de Controlo Interno (SCI).

2 – O SCI do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) é aplicável a todos os serviços dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada adiante designados por SMAS.

3 – A todos os agentes autárquicos, em funções nestes Serviços, compete zelar pelo cumprimento do sistema de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.

4 – Compete também à Divisão Administrativa e Financeira efetuar o acompanhamento da implementação e execução da SCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos dos vários serviços e setores, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade dos SMAS, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

ARTIGO 2º

Objectivos

1 – O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as atividades dos SMAS e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.

2 – Em conformidade com o POCAL, o SCI, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objectivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos 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, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos, incluindo o seu enquadramento na existência de fundos disponíveis;
- h) O controlo, redução e eliminação dos pagamentos em atraso, do nível de endividamento e da dívida total, bem como o cumprimento dos limites na sua evolução;
- i) O controlo do equilíbrio orçamental;
- j) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- l) O registo oportuno das operações, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 3º

Normas gerais

1 – Toda a informação financeira é preparada pela Divisão Administrativa e Financeira e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro), a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro) adiante designada por LCPA e o Código dos Contratos Públicos.

2 – Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados da

Câmara Municipal de Ponta Delgada em vigor, bem como aquelas estabelecidas no Regulamento de Cadastro e Inventário (RCI).

3 – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e as chefias dos serviços, com especial incidência na área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.

5 – Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

6 – Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de um serviço.

7 – Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efectuado e a responsabilidade assumida.

CAPITULO II

DOS DOCUMENTOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ARTIGO 4.º

Grandes opções do plano e orçamento

Os SMAS adotarão como documentos previsionais as grandes opções do plano e o orçamento.

ARTIGO 5.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico dos SMAS englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Actividades mais relevantes de gestão.

ARTIGO 6.º

Orçamento

1 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que os SMAS preveem arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que se prevê efetuar.

2 – O orçamento inclui articulado com a definição das medidas para orientar a execução orçamental.

3 – O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

a) Mapa resumo das receitas e despesas;

b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.

SECÇÃO II

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 7.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

1) O balanço;

2) A demonstração de resultados;

3) Os mapas de execução orçamental;

4) Os anexos às demonstrações financeiras;

5) O relatório de gestão.

ARTIGO 8.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;

- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;
- 4) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo POCAL ou por entidades que tenham por missão fiscalizar as contas da autarquia.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

Artigo 9.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 10.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;
- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódicos definidos no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 11.º

Requisição de bens ao armazém

1 – As requisições internas são emitidas através de aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.

2 – Da requisição constam obrigatoriamente a identificação do serviço requisitante, bem como o destino de aplicação dos bens de acordo com a identificação de bens e serviços que servem de suporte à contabilidade de custos.

3 – O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários, sendo no entanto, obrigatória a autorização por assinatura do responsável do serviço ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência e para que tal esteja autorizado.

4 – No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens, bem como ao registo de satisfação da mesma. O requisitante, após receção dos bens, deverá confirmar essa receção através de assinatura e data.

Artigo 12.º

Pedido de aquisição

1 – O pedido de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material, imobilizado ou serviço.

2 – Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição, acompanhado do respetivo pedido de cabimentação e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, não sendo permitida a identificação de marcas.

3 – Os pedidos de aquisição são emitidos através de aplicação informática específica para esse fim, sendo numeradas sequencialmente.

4 – O pedido de aquisição compete aos funcionários do sector ou unidade orgânica, onde ocorra a necessidade sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do responsável.

5 – Na secção de aprovisionamento e património é efetuada a cabimentação da despesa a realizar com a aquisição solicitada.

6 – Nas situações em que o procedimento tenha reflexos em mais do que um exercício económico o serviço deve garantir a respetiva repartição da despesa, bem como a cabimentação para exercícios seguintes.

7 – Nas situações previstas no número anterior a secção de aprovisionamento e património deve garantir a existência de prévia autorização para encargos plurianuais, assim como garantia da sua inscrição nos documentos previsionais quando esta for exigida.

8 – O pedido de aquisição carece de autorização do Conselho de Administração ou a quem este tenha delegado a competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente responsável pela Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 13.º

Requisição externa / contrato

1 – A secção de aprovisionamento e património, na posse do pedido de aquisição aprovado, procede à verificação da existência de fundos disponíveis e regista o respetivo compromisso, garantindo, em caso de compromisso plurianual, o registo dos compromissos para exercícios futuros.

2 – Em caso de compromissos de carácter integral cuja realização e ou obrigação de satisfação financeira ultrapasse o período de reporte dos fundos disponíveis, a secção de aprovisionamento e património deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução, preparando, quando tal o exija, a informação necessária para que os órgãos competentes possam eventualmente autorizar a antecipação de fundos, nos termos da LCPA.

3 – Em caso de compromissos de carácter permanente a secção de aprovisionamento e património deve solicitar ao serviço requisitante o calendário faseado da sua execução preparando a repartição do respetivo compromisso pelo período da sua duração, garantindo sempre a afetação do compromisso aos fundos disponíveis nos períodos subsequentes.

4 – A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado na secção de aprovisionamento e património.

5 – A requisição externa deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.

6 – A secção de aprovisionamento e património é igualmente responsável por todos os registos legais inerentes à contratação, em função do tipo de aquisição, nomeadamente:

- a) Publicitação;
- b) Convite por meio eletrónico;

- c) Registo na plataforma eletrónica da contratação;
- d) Registo na Base Gov, incluindo o relatório de execução;
- e) Remessa para o Tribunal de Contas.

Artigo 14.º

Fatura externa

- 1 – A secção de aprovisionamento e património é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à fatura, com a própria fatura, incluindo a conferência de todos os cálculos da fatura.
- 2 – O serviço requisitante e ou o serviço que rececionou o bem ou serviço, procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e confronta com a respetiva guia de remessa e ou fatura, onde é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido” se for o caso.
- 3 – Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.
- 4 – A secção de contabilidade confere as faturas com a guia de remessa e a requisição externa e procede ao seu registo e liquidação.

Artigo 15.º

Ordem de pagamento

- 1 – As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2 – A Divisão Administrativa e Financeira, nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, emite relatório identificando todos os documentos credores que se encontram, ou que se venham a encontrar em atraso no decurso desse mês, de forma a assegurar o controlo e a redução dos pagamentos em atraso.
- 3 – A Contabilidade reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respectiva ordem de pagamento.
- 4 – Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como do banco e da conta sacada.

5 – Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respectivo superior hierárquico directo, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte ao Diretor Delegado.

6 – O Diretor Delegado procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento e reenvia-as para a Contabilidade.

7 – A Contabilidade autoriza a liquidação da ordem de pagamento.

8 – A Tesouraria confere a documentação e procede ao pagamento.

Artigo 16.º

Auto de medição de obras / empreitadas

1 – Os autos de medição de obra são emitidos, pelo serviço responsável pelas obras, acompanhados de respetiva informação.

2 – O auto de medição é sempre assinado pelo responsável pela obra, pelo empreiteiro e pela fiscalização caso esta seja exterior aos SMAS e deve conter a seguinte informação:

- Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
- Localização da obra;
- Nome do empreiteiro;
- Número do auto relativo a essa obra;
- Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
- Resumo por capítulo que obrigatoriamente deve acompanhar a fatura por forma a permitir o adequado lançamento contabilístico com vista ao futuro registo no património municipal;
- Situação da obra.

3 – Em seguida o auto de medição é enviado ao Conselho de Administração, para ser aprovado, sendo, de seguida, devolvido à Divisão Administrativa e Financeira para os restantes procedimentos.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

DA RECEITA

ARTIGO 17.º

Contabilização da receita

1 – O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

- Liquidação, que consiste na determinação do montante exato que os Serviços Municipalizados têm a receber de terceiros;
- Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 – Toda e qualquer receita emitida pelos SMAS é sempre objeto de emissão da correspondente guia de receita.

3 – As guias de receita objeto de reporte fiscal são classificadas como faturas e são objeto de numeração sequencial de acordo com as normas constantes no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).

4 – Aos serviços emissores da receita corresponde um código próprio.

5 – As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:

- O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria, exceto nos casos de recebimento coletivo que fica na posse da Secção de Contabilidade;
- O duplicado fica na posse da Secção de Contabilidade;
- O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.

6 – A tesouraria procede diariamente à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para “Visto” ao dirigente responsável pela Divisão Administrativa e Financeira, com conhecimento ao Diretor Delegado.

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

8 – O serviço de Tesouraria dá entrada diária a recebimentos efetuados por transferência bancária, referência multibanco (SIBS), Terminal de Pagamento Automáticos (TPA), Cobrança Postal pelos CTT e via correio postal.

9 – Arrecadada a receita, a Tesouraria remete a guia de recebimento para o serviço respetivo.

10 – A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;

- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;

- Deve ser cruzado e emitido à ordem dos SMAS;

- Deve ser apostado no verso o número da guia de receita que lhe corresponde.

11 – Compete ao Conselho de Administração, se o entender, definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

12 – As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação do Conselho de Administração, conforme o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

DA DESPESA

Artigo 18.º

Circuito da despesa

O circuito da despesa envolve as secções de Contabilidade e de Aprovisionamento e Património, a saber:

1 – O processo de despesa comporta as seguintes fases:

Autorização; Cabimentação; Programação; Afetação de fundos disponíveis; Compromisso; Realização; Conferência; Liquidação; Autorização de pagamento e Pagamento.

2 – Cada uma das fases referidas no número anterior, deverá ter suporte documental devidamente preenchido, conferido e autorizado.

3 – Relativamente à despesa processada pela Secção de Pessoal, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

4 – Em matéria de despesas com pessoal a realização de despesas com horas extraordinárias carece de prévia autorização do Conselho de Administração ou de quem este tenha delegado a competência para esse efeito.

5 – Dentro das limitações de pessoal afeto aos diferentes serviços, para efeitos de segregação de funções, deve ser garantida a intervenção diferenciada de funcionários nas diferentes fases da despesa.

Artigo 19.º

Do pessoal

1 – A secção de pessoal é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afeto aos SMAS.

2 – Para cada funcionário ao serviço dos SMAS deverá ser constituído um processo individual, permanentemente actualizado com as alterações que se verificarem na carreira e/ou categoria.

3 – A admissão de novos trabalhadores carece sempre de deliberação do Conselho de Administração.

4 – Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

5 – A secção de pessoal elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, exceto nas situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

6 – A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores das remunerações, abonos e descontos processados.

7 – A listagem, elaborada em formato digital, para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário.

8 – Com base na folha de remunerações, a Secção de Contabilidade emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica/económica.

9 – A Tesouraria, na posse da ordem de pagamento, promove os respetivos pagamentos.

10 – O Presidente do Conselho de Administração, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- Folha de remunerações;

- Ordens de pagamento.

11 – Mensalmente, com o processamento de vencimentos, a secção da contabilidade processa os encargos da entidade de modo a garantir plenamente o princípio da especialização do exercício.

12 – Para efeitos de apuramento de custos correspondente a cada exercício a secção de pessoal informa a secção de contabilidade dos custos com férias, subsídio de férias e outros custos a acrescer ao exercício.

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 20.º

Disponibilidades

1 – As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.

2 – As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

ARTIGO 21.º

Valores em caixa

1 – Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

– Notas;

– Moedas metálicas;

– Cheques;

– Vales postais.

2 – É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

– Cheques pré-datados;

– Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;

– Vales à caixa.

3 – A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias dos SMAS, sendo este montante definido pelo Conselho de Administração.

4 – Os pagamentos efetuados em numerário não podem ultrapassar os 100,00 euros, exceto quando autorizados por deliberação do Conselho de Administração.

ARTIGO 22.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 – Compete ao Conselho de Administração, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelos SMAS.

2 – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente do Conselho de Administração ou do seu substituto legal e do Tesoureiro dos Serviços Municipalizados ou do seu substituto legal.

ARTIGO 23.º

Guarda de cheques e outros valores

1 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda da Contabilidade.

2 – Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.

3 – Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda da Contabilidade, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.

4 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

5 – As Cauções e Garantias Bancárias, nomeadamente as respeitantes a empreitadas, encontram-se depositadas na Tesouraria, após o registo na respetiva conta de ordem.

6 – Sempre que da realização de pagamentos resultem retenções para reforço de cauções cabe à tesouraria proceder à transferência da mesma de Operações de Tesouraria para Contas de Ordem através da realização de Depósito específico mobilizável por precatório cheque.

ARTIGO 24.º

Meio de pagamento

1 – Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.

2 – É proibida a emissão de cheques ao portador.

3 – Com exceção das despesas pagas através de Fundos de Maneio, todas as demais despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas podem ser pagas através da Tesouraria.

ARTIGO 25.º

Ordens de pagamento

1 – Compete à secção de contabilidade a emissão das ordens de pagamento com base na fatura, ou documento equivalente, devidamente confirmada e conferida com a respetiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 – As ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores.

3 – A Tesouraria deve proceder de imediato ao respetivo pagamento, garantindo sempre a não existência de ordens de pagamento pendentes no final de cada mês de modo a evitar possíveis incumprimentos com o controlo da LCPA.

4 – Compete à secção de contabilidade garantir a emissão atempada de ordens de pagamento cujo pagamento seja processado automaticamente, nomeadamente no que diz respeito à

amortização de empréstimos, prestações de *leasing*, *factorings*, encargos de cobrança e outros cujo processo de pagamento tenha sido previamente autorizado.

5 – Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da secção de contabilidade que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

6 – Os cheques são emitidos na secção de contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 26.º

Constituição de fundos de manei

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 – Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 – A constituição de fundos de manei será objeto de deliberação do Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Delegado e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, a indicação do titular do fundo de manei, bem como o montante máximo disponível por mês, e as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respetivas despesas.

ARTIGO 27.º

Utilização de fundos de manei

Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens cuja classificação económica seja de capital.

ARTIGO 28.º

Reconstituição e reposição de fundos de maneiio

1 – Cada fundo de maneiio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na secção de contabilidade, de impresso próprio, fornecido por esse serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 – Os impressos de cada fundo de maneiio deverão ser numerados sequencialmente por cada titular, e este após os assinar, procederá à sua entrega na Secção de Contabilidade.

3 – Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de maneiio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respetivos números de identificação fiscal;
- Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respetiva taxa;
- Referência de que se trata de “recibo”, “fatura-recibo” ou “venda a dinheiro”;
- Denominação do destinatário ou adquirente: Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Ponta Delgada e número de identificação de pessoa coletiva (NIPC) com exceção dos recibos de portagem, estacionamento ou outros com características semelhantes;
- Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.

4 – O pagamento por fundo de maneiio é efetuado em numerário ou em cheque.

5 – A reconstituição do fundo de maneiio deverá ser efectuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respetivo movimento, com exceção do número seguinte.

6 – Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, no penúltimo dia útil do ano a que respeita.

7 – A secção de contabilidade elaborará trimestralmente uma relação dos gastos efetuados por cada titular.

CAPITULO VI

RECONCILIAÇÕES

ARTIGO 29.º

Conta corrente de terceiros

1 – A secção de contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extractos da conta corrente e de terceiros com as respetivas contas dos SMAS.

2 – A secção de contabilidade deve garantir anualmente pelo menos uma reconciliação com cada terceiro.

ARTIGO 30.º

Reconciliação bancária

A secção de contabilidade, mensalmente, fará a reconciliação bancária, evidenciado de modo adequado os cheques e movimentos em trânsito.

ARTIGO 31.º

Reconciliação da tesouraria

A secção de contabilidade, trimestralmente, no encerramento das contas de cada exercício económico, no final e no início do mandato do Conselho de Administração e sempre que se verifique alteração do responsável da Tesouraria fará a reconciliação à tesouraria.

ARTIGO 32º

Reconciliação de dívidas aos SMAS

O setor de contabilidade, trimestralmente, fará a reconciliação entre as contas de terceiros e os documentos em dívida aos SMAS garantindo que são providenciados os adequados mecanismos de cobrança antes da eventual prescrição dos mesmos.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 33.º

Gestão do armazém e dos stocks

1 – O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços do SMAS compete aos responsáveis pelos armazéns.

2 – O funcionário que realize a deslocação de bens é responsável pela existência da respetiva guia de transporte e pela sua prévia comunicação à Autoridade Tributária, sempre que seja exigida nos termos da lei.

3 – O armazém deve proceder à emissão de todos os documentos de devolução de existências não só para garantir a fiabilidade das existências, como para garantir igualmente a fiabilidade da contabilidade de custos quanto à respetiva imputação dos mesmos.

4 – Aos responsáveis pelos armazéns compete-lhe, também, alertar a secção de aprovisionamento e património do princípio de ruptura dos stocks.

5 – Cabe aos responsáveis pelos armazéns a conferência das guias de remessa correspondentes a cada entrada de existência nos armazéns.

6 – O Armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 11.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

ARTIGO 34.º

Fichas de existências

1 – As fichas de existências do Armazém são movimentadas através da respetiva aplicação informática para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens neles existentes.

2 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoal, sempre que possível, que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 – A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio ponderado.

ARTIGO 35.º

Inventário das existências

- 1 – As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 – Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo dirigente responsável da Divisão Administrativa e Financeira.
- 3 – Sempre que se torne indispensável, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 – A verificação dos pontos anteriores compete ao dirigente responsável da Divisão Administrativa e Financeira.
- 5 – Sempre que um determinado artigo não tenha movimento durante quatro semestres consecutivos será objeto de análise e emissão da respetiva nota justificativa.

CAPÍTULO VIII

IMOBILIZADO

ARTIGO 36.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos dos SMAS baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro dos SMAS e é realizada pelo responsável pelo património.

ARTIGO 37.º

Fichas do imobilizado

As fichas de imobilizado são criadas e mantidas, permanentemente atualizadas, na aplicação informática específica para o respetivo registo patrimonial e reconciliação com a contabilidade.

ARTIGO 38.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade dos SMAS que tenham classificação patrimonial na classe 4 são objeto de registo patrimonial.

ARTIGO 39.º

Da inventariação

1 – O momento do registo deve corresponder ao momento da disponibilização operacional do bem ou do seu compromisso, quando se trate de bens de natureza financeira.

2 – Quando o bem for objeto de imobilização em curso o seu registo definitivo deve corresponder à data do auto de receção provisório, em caso de empreitada ou de relatório de conclusão, em caso de administração direta.

3 – A inventariação deve corresponder à adequada desagregação e natureza do bem, nomeadamente quando este tem origem em obras de natureza múltipla.

4 – Quando a inventariação corresponda a uma beneficiação de bem existente o serviço competente pela sua realização deve fundamentar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem.

ARTIGO 40.º

Bens objeto de financiamento

1 – Os serviços responsáveis pela obtenção de financiamentos externos, nomeadamente de fundos comunitários, são responsáveis pela identificação e reporte do respetivo financiamento assim como dos bens objeto desse financiamento.

2 – À contabilidade cabe registar o contrato de financiamento e proceder à sua associação aos respetivos bens.

ARTIGO 41.º

Abate de bens

1 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

2 – Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, ao responsável pelo património.

3 – A competência para ordenar o abate pertence ao Conselho de Administração.

4 – De igual modo sempre que se proceda à alienação de bens sujeitos a registo patrimonial o serviço responsável por esse procedimento deve informar o responsável pelo património a quem caberá proceder ao respetivo abate, informando a secção de contabilidade se a alienação foi objeto de mais ou menos valias.

ARTIGO 42.º

Imobilizado sujeito a registo

A Secção de Expediente, Documentação e Arquivo deve remeter para o responsável pelo património cópia de todas as escrituras efetuadas, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro dos SMAS.

ARTIGO 43.º

Registos de propriedade

1 – Após a aquisição de qualquer imóvel, proceder-se-á nos termos que sejam definidos pela Câmara Municipal de Ponta Delgada, á inscrição matricial na competente Repartição de Finanças e ao registo na respetiva Conservatória do Registo Predial.

2 – Os custos associados à aquisição do imóvel, nomeadamente os registos, devem ser imputados aos SMAS, fazendo os mesmos parte integrante do valor do imóvel registado.

3 – A inventariação dos bens imóveis, confere o direito da sua utilização e o seu registo define-o como bem integrante do Património dos SMAS, mas juridicamente registado em nome do Município de Ponta Delgada.

4 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis, máquinas e reboques, bem como todos os fatos, ações e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de outubro ou de outra legislação aplicável.

5 – Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto nos mesmos, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

6 – As chaves de bens imóveis integrados no Património dos SMAS ficarão guardadas num chaveiro existente junto do responsável pelo património.

ARTIGO 44.º

Responsabilidade pelo uso de bens

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

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

CAPÍTULO VIII

VALORIMETRIAS

ARTIGO 45.º

Critérios valorimétricos

Ao setor de património compete aplicar os critérios de valorimetria dos bens definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro dos SMAS.

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 46.º

Reportes a entidades terceiras

1 – A secção de contabilidade controla e executa a prestação de reportes, nomeadamente os correspondentes ao Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL) e a Autoridade Tributária e Aduaneira.

2 – Na elaboração dos reportes ao SIIAL que contenham informação específica da área dos recursos humanos, compete à secção de pessoal a sua execução e prestação.

3 – Os reportes relativos à contratação pública são da responsabilidade da secção de expediente, documentação e arquivo.

4 – Os reportes relativos à faturação e contratos de abastecimento de água são da responsabilidade, respetivamente, das áreas de faturação e atendimento e gestão de consumidores da secção comercial.

5 – Os reportes de natureza financeira dirigidos à Entidade Reguladora de Serviços de Águas e Resíduos dos Açores é da responsabilidade da secção de contabilidade, enquanto os reportes de natureza técnica e de qualidade do serviço é da responsabilidade da Divisão de Ambiente e Qualidade.

ARTIGO 47.º

Prestação de contas

1 – A secção de contabilidade é responsável pela elaboração da conta de gerência, submissão da mesma a parecer do revisor oficial e da remessa para o Tribunal de Contas e para outras entidades a quem legalmente a deva remeter.

2 – O setor de património é responsável pela elaboração das amortizações.

3 – O setor de património é ainda responsável pelo registo atualizado da afetação do património aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à contabilidade de custos.

4 – O setor de armazéns é responsável pela elaboração da contagem, reconciliação e valorização das existências finais.

5 – O setor de armazéns é ainda responsável pelo registo de todas saídas de materiais.

6 – A Divisão Técnica é responsável pelo registo de todos os movimentos de máquinas e viaturas e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da actualização anual dos custos unitários de cada máquina ou viatura.

7 – A secção de pessoal é responsável pelo registo de todos os movimentos de pessoal e da conferência dos mesmos na contabilidade de custos, bem como da correta afetação de todos os trabalhadores aos bens, serviços e funções que garantam a adequada imputação à

contabilidade de custos, assim como da actualização anual dos custos unitários de cada funcionário.

8 – Cada setor é responsável pela elaboração do relatório de atividade correspondente à sua área de intervenção.

ARTIGO 48.º

Seguros

1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades dos SMAS, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho cuja gestão será da responsabilidade da Secção de Pessoal.

2 – Para esse efeito deverão possuir devidamente atualizado, registo preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

3 – Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 49.º

Recursos humanos

1 – A secção de pessoal é responsável pela elaboração do mapa anual de pessoal, informando a secção de contabilidade dos valores para remunerações, trabalho suplementar e outros abonos.

2 – A secção de pessoal prepara e submete ao Conselho de Administração os documentos necessários à autorização da abertura de procedimentos de recrutamento.

3 – Não pode ser efectuada qualquer admissão sem que se cumpram todas as formalidades e requisitos inerentes ao processo de recrutamento de pessoal.

4 – As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5 – Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado.

6 – A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da secção de pessoal, ouvidos os interessados e através de deliberação do Conselho de Administração ou de quem em este delegue.

7 – A secção de pessoal é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.

8 – A secção de pessoal, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura também, em consonância com o dirigente responsável de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 50.º

Casos omissos e sua interpretação

1 – As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

2 – Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Conselho de Administração.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação da deliberação da Assembleia Municipal, feita nos termos da lei em vigor.