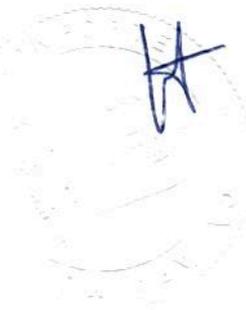




Norma de Controlo Interno (NCI)



CÂMARA MUNICIPAL DE MONFORTE

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

Objetiva-se com o diploma 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.

De acordo com o disposto no n.º 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação fiável.

Segundo o n.º 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Em cumprimento do disposto no n.º 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 05 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, e ao abrigo da competência prevista no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece na alínea i) do n.º 1 do artigo 33º, que compete ao Executivo Municipal elaborar e aprovar Normas de Controlo Interno, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35º da mesma Lei, **submete-se a aprovação da Norma de Controlo Interno à Câmara Municipal de Monforte**, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - A norma de controlo interno previsto no POCAL, doravante designado por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
- 2 - A presente norma visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.



3 - Tendo em vista o que consta do POCAL, os métodos e procedimentos de controlo 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 da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que se referem, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

A NCI é aplicável a todos os serviços municipais, sendo gerido e coordenado pela Unidade Orgânica Flexível de 3º grau Administrativa e Financeira (UOFAF).

Artigo 3.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades que fazem parte integrante dos serviços desta autarquia deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes da presente NCI, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido na Organização dos Serviços do Município de Monforte, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 58, de 24 de março de 2015.

Artigo 4.º

Administração e implementação

- 1 - Compete ao órgão executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente norma, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.
- 2 - Compete às diversas unidades orgânicas, seus dirigentes e restantes responsáveis, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.
- 3 - À Unidade Orgânica Flexível de 3º grau Administrativa e Financeira (UOFAF) compete garantir o cumprimento da norma de controlo interno e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
- 4 - Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base à proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a UOFAF

remeterá ao Sr. Presidente da Câmara, que, se assim o entender, submeterá à decisão do órgão executivo.

CAPÍTULO II

Organização contabilística, orçamental e patrimonial

Artigo 5.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, os princípios contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL.

Artigo 6.º

Execução orçamental

- 1 - Na elaboração e execução do orçamento do Município de Monforte devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidos no POCAL.
- 2 - A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município de Monforte.

Artigo 7.º

Princípios e regras orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento da autarquia, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- 1) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é totalmente independente do Orçamento do Estado;
- 2) Princípio da anualidade — os montantes determinados no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 3) Princípio da unidade — o orçamento da autarquia é único;
- 4) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- 5) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- 6) Princípio de especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
- 7) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for prevista por lei;
- 8) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.



Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respetiva execução orçamental da autarquia:

- 1) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- 2) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- 3) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- 4) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos, quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitem;
- 5) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito, ou de passivos e custos por excesso;
- 7) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados, em geral;
- 8) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III

Disponibilidades

Artigo 9.º

Saldo de caixa

- 1 - O saldo diário de caixa deve conter-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em 30 vezes aquele.
- 2 - Sempre que sejam cobradas receitas de grande volume fora do horário das instituições de crédito, deve, de forma a cumprir os limites acima estipulados, recorrer-se ao depósito de valores ou ao depósito em cofre noturno.
- 3 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.

Artigo 10.º

Contas bancárias

- 1 - Compete à Câmara Municipal de Monforte, sob proposta do seu Presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município.
- 2 - As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do Presidente do órgão executivo ou por vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou seu substituto previsto regulamentarmente.
- 3 - Compete à Tesouraria Municipal (TM) manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.
- 4 - A Tesouraria Municipal diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas de que a autarquia seja titular.

Artigo 11.º

Fundos de manei

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de manei, por deliberação do órgão executivo, mediante proposta fundamentada.
- 2 - A constituição e a regularização de fundos de manei constarão de regulamento aprovado pelo órgão executivo, devendo este definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
 - a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
 - c) A sua reposição até 31 de Dezembro.

Artigo 12.º

Ordens de pagamento

- 1 - Compete à Subunidade Orgânica Contabilidade e Finanças (SOCF) emitir as ordens de pagamento (OP) com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela Subunidade, em matéria de facto e direito) e internos (deliberações e requisições externas).
- 2 - As ordens de pagamento são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo responsável da Subunidade Orgânica que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do Presidente, acompanhadas do respetivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento.
- 3 - São anexados às OP os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efetuados.

Artigo 13.º

Meios de pagamento

- 1 - Os pagamentos de valor superior a 20% do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por transferência bancária ou cheque.
- 2 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município são feitos por transferência bancária.

- 
- 3 - Os cheques são emitidos pela SOCF e enviados ao Presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro, que os assina e envia ao destinatário.
 - 4 - Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do responsável da SOCF.
 - 5 - Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo responsável da SOCF.
 - 6 - O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 14.º

Receitas virtuais

- 1 - A Câmara Municipal define, com base em informação do responsável da UOFAP, o tipo de receitas que devem ser virtualizadas.
- 2 - A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

Artigo 15.º

Cobrança de receitas

- 1 - Compete à TM proceder à cobrança das receitas municipais, após emissão da guia de receita emitida pelos diversos serviços emissores.
- 2 - Podem, mediante despacho do Presidente do órgão executivo, ser efetuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.
- 3 - As cobranças de receitas previstas no número anterior são efetuadas através da emissão de documentos de receita e ou recibo, com numeração sequencial, com indicação do serviço de cobrança.
- 4 - Os documentos de receita previstos no número anterior, numerados sequencialmente, serão fornecidos quando necessário, pela Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Arquivo, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
- 5 - As receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, depois de conferidas pela Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Arquivo, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão e emitida a correspondente guia de recebimento, deverão dar entrada na Tesouraria Municipal diariamente.

Artigo 16.º

Reconciliações bancárias

- 1 - As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente e são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.
- 2 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente do órgão executivo, a exarar com base em informação fundamentada pelo dirigente da UOFAP.
- 3 - Após cada reconciliação bancária, a TM analisa a validade dos cheques em trânsito. Sempre que findar o período de validade dos cheques em trânsito, a TM procede ao cancelamento dos

mesmos junto da instituição bancária respetiva e procede à regularização das respetivas contas correntes.

- 4 - Posteriormente, a TM fornecerá à SOCF uma relação dos cheques cancelados, de forma a serem efetuados os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 17.º

Responsabilidade do tesoureiro

- 1 - O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 2 - Não são imputáveis ao tesoureiro as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.
- 3 - Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.
- 4 - 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 dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo dirigente da UOFAF, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
- 5 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente onde se insere a Tesouraria Municipal e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 18.º

Ações de inspeção

Sempre que, no âmbito de ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO IV

Terceiros

Artigo 19.º

Contas correntes

No final de cada trimestre serão feitas por um funcionário designado pelo dirigente da UOFAF as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extratos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respetivas contas da autarquia;

- 
- b) Na conta de devedores e credores;
 - c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
 - d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 20.º

Controlo do endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do responsável da SOCF a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo Artigo 52.º Lei nº 73/2013 de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais.

Artigo 21.º

Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas

- 1 - Compete à Subunidade Orgânica Aprovisionamento e Econmato (SOAE) promover à aquisição de bens e serviços, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- 2 - Compete ao Serviço de Obras – Empreitadas, proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas.
- 3 - As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o PPI e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 4 - O original das requisições externas e dos contratos são enviados para a SOCF, aguardando pela respetiva fatura. O duplicado é enviado para os fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros. O triplicado da requisição externa é entregue ao serviço requisitante.

Artigo 22.º

Receção de bens

- 1 - A receção de bens é feita pelo serviço requisitante.
- 2 - São serviços requisitantes:
 - a) O Armazém Municipal, no que se refere às existências;
 - b) O Econmato
 - c) As Unidades Orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.
- 3 - O serviço requisitante (SR), tendo em consideração os aspetos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a receção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para a SOCF.
- 4 - A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:
 - a) Indicação de conferido e recebido, ou serviços prestados;
 - b) Identificação do serviço;
 - c) Identificação do funcionário;
 - d) Rubrica do funcionário;
 - e) Data.

- 
- 5 - A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou de remessa ou fatura, e suportada por Requisição Externa e/ou Contrato, devendo estes documentos ser confrontados por elementos do armazém, procedendo-se no imediato ao respetivo registo na aplicação informática.
- 6 - Na posse da guia de remessa referida no n.º 3, a SOCF procede:
- À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
 - Ao fornecimento de uma cópia à Subunidade Orgânica de Património (SOP), quando respeitar ao imobilizado.
- 7 - A menção prevista na alínea a) do n.º 6 deve conter de forma bem legível:
- Indicação «Conferido» ou «serviços prestados»;
 - Identificação do serviço;
 - Identificação do funcionário;
 - Rubrica do funcionário;
 - Data.

Artigo 23.º

Faturação de terceiros

- Todas as faturas têm que dar entrada na Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Arquivo, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão, que procede ao seu registo e encaminhamento para a Subunidade Orgânica Contabilidade e Finanças.
- O serviço requisitante do bem ou serviço deverá proceder à conferência da fatura através do confronto desta com a requisição externa, ou contrato em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 7 do artigo 22.º.
- Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confirme a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o que remete para a SOCF.
- Caso o serviço não respeite o disposto no número anterior, deverá a SOCF providenciar as diligências no sentido da fatura processada ser submetida a consideração do seu Presidente.
- Após a sua conferência, a SOCF envia à SOP as cópias das faturas que se referem ao imobilizado.
- Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, o carimbo «Duplicado».

CAPÍTULO V

Existências

Artigo 24.º

Gestão de armazéns

- Compete ao Serviço no âmbito do Armazém efetuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém, para além da obtenção de um nível ótimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso nem ruturas de *stocks*.

- 
- 2 - Compete ao Presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém.
 - 3 - Compete ao responsável do armazém, na dependência da Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos (UOFUOSU), e ao responsável do Economato na dependência da UOFAF a receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.
 - 4 - A receção far-se-á:
 - a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 22.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
 - b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.
 - 5 - As entregas serão efetuadas mediante a apresentação de requisição interna.
 - 6 - As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.
 - 7 - As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua receção.
 - 8 - Após a entrega dos bens requisitados aos respetivos serviços ou receção dos bens devolvidos ao armazém, o responsável pelo armazém assina a requisição interna ou guia de devolução, entrega o duplicado ao requisitante e arquia o original.

Artigo 25.º

Controlo de existências

- 1 - As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:
 - a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
 - b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.
- 2 - Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 3 - As inventariações previstas nos números anteriores são efetuadas por funcionários que não estejam ligados à receção e entrega de bens, designados pelo dirigente da UOFUOSU no que respeita ao Armazém Municipal e pelo dirigente da UOFAF, no que respeita ao Economato.
- 4 - É adotado o sistema de inventário permanente.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 26.º

Identificação, caracterização e valorização

Compete à SOP manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

Artigo 27.º

Registo de propriedade

- 1 - Compete à SOP promover:
 - a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
 - b) A inscrição na matriz predial e respetivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis adquiridos pelo Município no prazo de 15 dias a contar da data de celebração da respetiva escritura.
- 2 - Excecionam-se do disposto na alínea b) do número anterior as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efetivados no prazo de 15 dias a contar da data de comunicação, por parte do Tribunal de Contas, de que o processo se encontra visado.
- 3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a SOP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia elétrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 28.º

Gestão dos imóveis

- 1 - Na SOP existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do Município, as quais ficarão à guarda do respetivo responsável dessa Subunidade.
- 2 - Em casos fundamentados e mediante autorização do Presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.
- 3 - O procedimento preconizado no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 29.º

Reconciliações às contas do imobilizado

Mensalmente, a UOFAF promove reconciliações, no que se refere aos montantes de aquisição e respetivas amortizações, entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

Artigo 30.º

Controlo do imobilizado

- 1 - Quando entender necessário ou por indicação superior e sem aviso prévio, a Subunidade Orgânica de Património (SOP) faz a verificação física de todos os bens do imobilizado afetos a determinada Zona Física objeto de escolha de verificação, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 2 - Em Janeiro de cada ano, a SOP enviará a cada responsável um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.
- 3 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.

- 4 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da Unidade, Subunidade ou Serviço em que se integram.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Infrações

- 1 - Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente norma poderão, implicar responsabilidade funcional, imputável aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
- 2 - Os atos ou omissões referidos no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (capítulo VII - Exercício do poder disciplinar).

Artigo 32.º

Dúvidas e Omissões

Em tudo o que não estiver expressamente previsto na presente norma, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável às autarquias locais, sendo que quando se verificarem dúvidas na interpretação, compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação não prevista na Norma de Controlo Interno.

Artigo 33.º

Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares atualmente em vigor na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 34.º

Cópias da Norma de Controlo Interno

Da presente norma, bem como de todas as alterações que venham a ser-lhe introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-geral de Finanças, à Inspeção-geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas dentro do prazo de 30 dias a contar da data da respetiva aprovação.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.