

CÂMARA MUNICIPAL DE SERNANCELHE

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

DECRETO-LEI N.º 54-A/99, DE 22 DE FEVEREIRO

Aprovações

Aprovado pela Câmara Municipal na reunião ordinária de ___/___/___

Enviado à IGF pelo ofício nº _____ de ___/___/___

Enviado à IGAT pelo ofício nº _____ de ___/___/___

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

- 1- O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (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 e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no Sector da Administração Autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das realidades locais.
- 2- Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal. O principal objectivo do POCAL 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.
- 3- Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e compromissos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização de dotações e da obtenção expedida dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional, a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local, e finalmente a uniformização, normalização e simplificação da contabilidade.
- 4- O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto anterior, passa necessariamente, pela implementação do “SISTEMA DE CONTROLO INTERNO”, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, que deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

5- Tal como consta do diploma, os procedimentos de controlo visam 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 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 e, bem como 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 informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

6 – No que respeita à gestão financeira e patrimonial importa referir que este documento pressupõe a seguinte estrutura orgânica, **cujas competências se encontram definidas no Regulamento de Organização dos Serviços e Quadros de Pessoal (ROSQP).**

- Departamento de Administração Geral
- Divisão Administrativa e Financeira
 - Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
 - Secção de Recursos Humanos, Taxas, Licenças, Expediente e Arquivo;
 - Tesouraria;
 - Núcleo de Informática;

ASSIM:

Em cumprimento do disposto no ponto n.º 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, a Câmara Municipal deliberou em 22 de Janeiro de 2002 aprovar o “SISTEMA DE CONTROLO INTERNO”, que **passou a vigorar a partir de 1 de Janeiro de 2002.**

Face a alterações legislativas, entretanto ocorridas, designadamente no que respeita às regras previsionais, e às alterações dos regulamentos municipais de organização dos serviços e quadros de pessoal e de taxas e licenças, propõe-se a seguinte alteração ao Sistema de Controlo Interno:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Objecto

O Sistema de Controlo Interno, doravante designado abreviadamente por SCI, visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

O SCI visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes 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 da informação financeira fiável.

Artigo 2º Aplicação

- 1- O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.
- 2- Compete ao **Director de Departamento de Administração Geral**, abreviadamente designada por DAG, no âmbito de acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, de propostas e contributos das restantes divisões, tendo em vista a sua avaliação permanente do presente diploma.
- 3- Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o **Director do DAG** remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.
- 4- Compete aos **chefes de divisão e de secção** e aos responsáveis pelas subunidades das restantes divisões, a implementação e o cumprimento das normas do SCI e dos preceitos legais em vigor.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 3º Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) **PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;

- b) PRINCÍPIO DA ANUALIDADE – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) PRINCÍPIO DA UNIDADE – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) 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;
- e) 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;
- f) PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO – o produto de quaisquer receitas não pode ser afectada à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 4º
Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano. 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;
- b) PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA – considera-se que a entidade não altera as suas políticas 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;
- d) 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 dos períodos a que respeitam;
- e) PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) 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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar

avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

- h) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 5º
Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualização dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes.
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais.
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista.
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento.

- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que orçamento respeita.

Artigo 6º
Execução do orçamento

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas podem no entanto ser efectuadas para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesas constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS E DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 7º
Documentos Previsionais

Os documentos previsionais a adoptar pela autarquia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 8º
Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia e incluem, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos onde são discriminados os projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos e o Plano de Actividades onde são discriminadas as actividades mais relevantes da gestão autárquica que não impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos.

Artigo 9º
Orçamento

- 1- O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
- 2- O Orçamento é constituído por dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e das despesas da autarquia;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica.

Artigo 10º
Prestação de contas

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Mapas de execução orçamental;
- Anexos às demonstrações financeiras;
- Relatório de gestão

Os mapas de execução orçamental incluem:

- Mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos;
- Mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- Fluxos de caixa;

Artigo 11º
Tribunal de Contas

Os documentos de prestação de contas são enviadas ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respectiva aprovação pelo órgão executivo, independentemente da sua apreciação pelo órgão deliberativo.

CAPÍTULO IV

CONTABILIDADE

Artigo 12º
Âmbito da contabilidade

1 - A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira envolvendo a identificação, a agregação, a análise, a cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.

2 - Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

SECÇÃO I ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Artigo 13º
Procedimentos

1 – As secções respectivas processarão as guias de receita, nos montantes e de **acordo com os regulamentos municipais devidamente aprovados**, que serão enviadas para a tesouraria.

2 - A Tesouraria após ter conferido os documentos que lhe foram presentes procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na Folha de Caixa.

3 - Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário da Tesouraria

SECÇÃO II REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Artigo 14º
Processamento

1 - As operações relativas ao processamento das despesas são realizadas na Secção de Contabilidade.

2 - As folhas de remunerações são processadas na Secção de Pessoal.

Artigo 15º Requisições

1 - Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição externa.

A iniciativa da despesa pode ser do órgão executivo, de um dos seus membros ou dos serviços e deve revestir a forma escrita.

2 – As requisições serão emitidas pela **Sector de Aprovisionamento**, que após a verificação da legalidade, procede ao respectivo cabimento.

3 – Compete ao Presidente da Câmara, sem prejuízo de poder delegar nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos da Lei, a competência para autorizar a realização de despesas.

Artigo 16º Ordens de pagamento

1 - Compete à **Secção de Contabilidade**, o processamento das ordens de pagamento.

2 - Após verificação pela Secção que o fornecimento foi feito no local, na oportunidade e com as características e preço por que foram contratados, é emitida a ordem de pagamento, assinada pelo responsável pela contabilidade e visada pelo **Chefe da Divisão Administrativa e Financeira**.

3 – Só podem ser realizados os projectos e ou as acções inscritas no plano plurianual de investimentos e até ao montante da dotação em “*Financiamento definido para o ano em curso*”

4 - Compete ao Presidente da Câmara, sem prejuízo de poder delegar nos Vereadores ou no pessoal dirigente, nos termos da lei, a competência para autorizar o pagamento.

5 – A Tesouraria uma vez na posse dos documentos de despesa - ordem de pagamento, factura, guia de remessa e requisição - fará a sua conferência, recolhe o recibo e efectuará o pagamento através da emissão de cheque, em dinheiro ou transferência bancária.

6 - Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no resumo Diário da Tesouraria.

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES

Artigo 17º

Caixa

1. Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda os 1000 Euros para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado sempre que a Câmara Municipal o entender.
2. **Compete ao Presidente da Câmara, promover a aplicação dos valores ociosos, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.**

Artigo 18º

Contas Bancárias

- 1- Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
- 2- As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com assinaturas do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, do Tesoureiro Municipal **ou do seu substituto designado na distribuição de funções.**
- 3- **As contas bancárias poderão ainda ser movimentadas, mediante a assinatura do respectivo cheque, pelo titular de cargo dirigente nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.**

Artigo 19º

Meios de pagamento

- 1- **Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.**
- 2- Os pagamentos dos vencimentos dos funcionários do município será feito sempre por transferência bancária.

Artigo 20º

Pagamentos

Compete à Secção de Contabilidade, o processamento das ordens de pagamento, com base nos documentos da própria secção ou fornecidos pelas outras secções e sectores, assim como os fornecidos pela Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, que

após a sua conferência de acordo com o artigo 16º, são remetidas à tesouraria para pagamento.

Artigo 21º
Cheques

- 1- Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com competência delegada.
- 2 - Os documentos bancários, incluindo os cheques, preenchidos ou não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
- 3 - Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente na Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 22º
Cobrança de receitas por outros serviços

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
2. Os documentos de receita previstos no número anterior, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixada pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
3. Na data indicada nos termos do número anterior, será feita a conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
4. **As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança, ou no dia útil imediatamente seguinte, através da emissão da competente guia de recebimento emitida pelo serviço recebedor.**

Artigo 23º
Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas - correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.
2. A Secção de Contabilidade fará a reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito, pelo Chefe da Divisão de Administração Geral, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

3. Quanto se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da Presidência, a inserir em informação da Divisão da Administrativa e Financeira com os adequados fundamentos.

Artigo 24º
Cheques em Trânsito

Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 25º
Responsabilidade do Tesoureiro

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

- a) Trimestralmente, em cada dia a fixar pelo **Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira**, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercícios 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) Quanto for substituído o tesoureiro.

Artigo 26º
Balancetes à Tesouraria

1. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo **Presidente da Câmara, pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira** e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
2. Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Artigo 27º
Empréstimos Bancários

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

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão de Administrativa e Financeira apresentará relatório que analisa a situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 28º

Dependência do tesoureiro

1. O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhes são confiadas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a caixa, transmitindo **as ocorrências ao Chefe de Divisão de Administrativa e Financeira..**
3. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos diversos aspectos.
4. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 29º

Acções Inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessita para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 30º

Competência para a Aquisição de Bens

1- Compete ao **Sector de Aprovisionamento**, promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços municipais, com base em requisições externas ou contratos, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 - A realização de despesas serão sempre precedidas de cabimentação e compromisso, a efectuar sob a responsabilidade do Chefe de Secção de Contabilidade.

Artigo 31º

Entrega dos bens

1. A entrega de bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa, na qual é apostado um carimbo de “Conferido” e “Recebido”, pelo Fiel de Armazém.
2. O documento referido no número anterior é remetido à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 32º
Conferência

1. Na Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
2. Uma vez que a situação se encontra perfeitamente regularizada, as facturas, devidamente informadas, serão anexas à Ordem de Pagamento para o seu pagamento.

Artigo 33º
Reconciliação

1 - No final de cada mês, será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

Artigo 34º
Contas do estado e outros entes públicos

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos”.

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

Artigo 35º
Dívidas de e a terceiros

As dívidas de e a terceiros são expressas pela importâncias constantes dos documentos que as titulam.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

Artigo 36º Armazém

Compete ao Presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém.

Para além das funções definidas na respectiva estrutura orgânica, compete ao armazém da Câmara, a gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 37º Entradas e saídas de material

1. As entradas dos materiais do armazém apenas é permitida mediante a respectiva Guia de Remessa, onde o Fiel de Armazém procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respectiva guia de remessa, na qual é aposta um carimbo de “Conferido” e “Recebido”.
2. As saídas dos materiais do armazém só será efectuada quando precedido de requisição interna, assinado pelo chefe do respectivo serviço ou na ausência, pelo responsável pela execução da tarefa.
3. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 38º Obrigatoriedade de Guias de Remessa

É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela respectiva guia de remessa.

Artigo 39º Envio à Contabilidade

1. A guia de remessa ou factura terá que dar entrada na Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção.
2. Competirá à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.
3. A Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

Artigo 40º
Rupturas de “stocks”

O Fiel de Armazém deverá informar atempadamente, o responsável pelo o Aprovisionamento, dos “Stocks” existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

Artigo 41º
Registos

1. Os registos nas fichas de existência, serão feitas pelo Fiel de Armazém, ou por quem o Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira designar para o efeito.
2. As fichas de armazém, devem estar permanentemente actualizadas (Sistema de Inventário Permanente), sendo da responsabilidade de Fiel de Armazém supervisionado pelo Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira.
3. As fichas de existências de armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém.

Artigo 42º
Inventariação física

1. As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de teste de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.
2. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira, que deverá apresentar um relatório.
3. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidade.

Artigo 43º
Critérios de valorimetria

As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
O método de custeio das saídas de armazém a adoptar são o Custo Específico ou o Custo Médio Ponderado.

Artigo 44º
Empreitadas e fornecimentos

A Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património deverá observar rigorosamente o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos, no âmbito das respectivas competências.

CAPÍTULO VIII

IMOBILIZADO

Artigo 45º Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na **Sector de Património**, para um controlo de imobilizado.

Artigo 46º Reconciliações

Para efeitos do disposto do artigo anterior, serão efectuadas, semestralmente, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pela Sector de Património.

O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, cujo valor de aquisição seja superior a 250 Euros, deverá manter-se permanentemente actualizado.

Artigo 47º Responsabilidade pelos bens existentes

Cada Secção ou Sector é responsável pelos bens existentes nessas Secções ou Sectores.

Artigo 48º Abates

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo 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 respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.
3. Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
 - a) Até 1 000 Euros o Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira;
 - b) Superior a 1 500 euros, o Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas.

Artigo 49º Inscrições e descrições prediais

1. Compete ao **Sector de Património** promover a inscrição matricial dos prédios adquiridos pelo município, no prazo de cinco dias a contar da data de celebração da respectiva escritura.
2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda o **Sector de Património** requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

Artigo 50º
Chaves

As chaves dos imóveis propriedade do município ficarão guardadas na **Divisão Administrativa e Financeira a cargo de um funcionário designado para o efeito.**

Artigo 51º
Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
2. Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 52º
Reconciliações

Compete ao **Sector do Património** a realização, trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.

Artigo 53º
Verificação física dos bens do activo imobilizado

1. O **Sector do Património** fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-se com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em Janeiro de cada ano, o **Sector do Património** enviará, a cada funcionário, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.

Artigo 54º

Responsabilidade dos funcionários e de chefias

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
2. Relativamente aos bens de equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da Secção ou Sector em que se integra.

Artigo 55º

Crítérios de valorimetria do imobilizado

O Activo Imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção. Quando os respectivos elementos tiverem um a vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante o período.

CAPÍTULO IX

FUNDO DE MANEIO

Artigo 56º

Constituição e movimentação de fundos de maneoio

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

Cada um destes fundos movimenta os meios monetários atribuídos a responsáveis de serviços. No fim de cada mês tem de ser regularizado e saldada no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.

Devem ser criadas as subcontas necessária, tanto quantos fundos constituídos.

Os Fundos de Maneio devem ser criados sob proposta do Presidente da Câmara e aprovada pelo órgão executivo.

Artigo 57º

Controlo dos fundos de maneoio

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

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

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 58º Infracção disciplinar

A violação das regras estabelecidas no presente diploma, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente diploma, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviços relativa ao ano a que respeitam.

Artigo 59º Omissões

As dívidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, exarada em informações do Chefe da Divisão de Administração Geral.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 60º
Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, bem como todas as Ordens de Serviço actualmente em vigor e relativas às matérias reguladas no presente diploma.

Artigo 61º
Remessa a entidades

Do presente sistema de controlo interno, bem como de todas as alterações que venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção – Geral de Finanças e à Inspeção – Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 62º
Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua aprovação.