



MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Aprovado em reunião de Câmara
de 02/01/2013

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Nota Justificativa

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um sistema de controlo interno.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo, tendo por objetivos:

- a) Assegurar a salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Assegurar o cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e as boas práticas de gestão;
- c) Salvaguardar o património duradouro, não duradouro e disponibilidades;
- d) Assegurar a exatidão, tempestividade, integridade e plenitude dos registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e) Incrementar a eficiência das operações económicas, financeiras e patrimoniais;
- f) Garantir a adequada liquidação, arrecadação, cobrança e utilização das receitas autárquicas;
- g) Assegurar a transparência e a legalidade da realização da despesa, cumprindo os limites legais à assunção de encargos e endividamento;
- h) Garantir o controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) Garantir os procedimentos de controlo sobre a atribuição e aplicação de subsídios, transferências ou outras a que terceiras entidades tenham direito, sem prejuízo dos respetivos regulamentos em vigor no Município;
- j) Assegurar o registo e a otimização das operações contabilísticas pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais e princípios orçamentais e contabilísticos;
- k) Definir as características e os elementos mínimos exigíveis dos documentos a utilizar pelos serviços, tal como o circuito processual obrigatório dos mesmos.

Assim, nos termos da al.^a e) do n.º 2 do Art.º 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, por deliberação tomada em reunião realizada no dia 2 de Janeiro de 2013 e em cumprimento do disposto no n.º 1 do Art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e no ponto 2.9. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo referido Decreto-Lei.

Índice

Nota justificativa	1
Índice	2
Capítulo I – Disposições gerais	4
Secção I - Objeto, Âmbito de Aplicação e Definições	4
Artigo 1.º - Objetivos	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Definições	4
Artigo 4.º - Siglas	5
Secção II - Da Prática dos Atos	6
Artigo 5.º - Despachos e autorizações	6
Artigo 6.º - Procedimentos e controlo de acessos	6
Capítulo II – Documentos previsionais	7
Artigo 7.º - Grandes Opções do Plano e Orçamento	7
Artigo 8.º - Grandes Opções do Plano	7
Artigo 9.º - Orçamento	7
Artigo 10.º - Princípios orçamentais	7
Artigo 11.º - Princípios contabilísticos	8
Artigo 12.º - Regras previsionais	9
Artigo 13.º - Execução orçamental	9
Capítulo III - Prestação de contas	10
Artigo 14.º - Documentos de prestação de contas	10
Capítulo IV - Receitas	10
Artigo 15.º - Cobrança de receitas e outros fundos	10
Artigo 16.º - Procedimentos	11
Capítulo V - Despesas	11
Artigo 17.º - Processamento	11
Artigo 18.º - Elaboração de documentos	11
Capítulo VI – Fundos de manei	11
Artigo 19.º - Âmbito	11
Artigo 20.º - Considerações	12
Artigo 21.º - Princípios	12
Artigo 22.º - Constituição	12

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Artigo 23.º - Reconstituição	13
Artigo 24.º - Reposição	13
Capítulo VII - Disponibilidades	14
Artigo 25.º - Montante em caixa	14
Artigo 26.º - Abertura e movimentação de contas	14
Artigo 27.º - Cheques	14
Artigo 28.º - Cobranças por entidades diversas do Tesoureiro	15
Artigo 29.º - Reconciliações bancárias	15
Artigo 30.º - Extratos de conta	15
Artigo 31.º - Responsabilidade do Tesoureiro	15
Capítulo VIII - Contas de terceiros	16
Artigo 32.º - Compras	16
Capítulo IX - Existências	17
Artigo 33.º - Local de armazenagem	17
Artigo 34.º - Operações de controlo	17
Capítulo X - Imobilizado	18
Artigo 35.º - Operações de Controlo	18
Artigo 36.º - Aquisições de imobilizado	19
Artigo 37.º - Responsabilidade	19
Capítulo XI - Responsabilidade funcional	20
Artigo 38.º - Violação das regras	20
Capítulo XII - Disposições finais e transitórias	20
Artigo 39.º - Responsabilidades	20
Artigo 40.º - Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno	20
Artigo 41.º - Norma revogatória	21
Artigo 42.º - Remessa de cópias	21
Artigo 43.º - Entrada em vigor	21

Capítulo I

Disposições gerais

Secção I

Objeto, Âmbito de Aplicação e Definições

Artigo 1º

Objetivos

O presente regulamento constitui a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião (doravante NCI), dando cumprimento ao disposto no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro na sua redação atual (Plano Oficial de Contabilidades das Autarquias Locais, também designado por POCAL), e visa estabelecer um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal 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.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

A presente NCI aplica-se à Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião (CMSMP) e respetivos serviços, aos eleitos, dirigentes e trabalhadores da mesma, competindo à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (AFRC), implementar o cumprimento das suas normas.

Artigo 3º

Definições

Para efeitos da presente regulamento considera-se:

- a) Adjudicação: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação;
- b) Armazéns: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Autarquia para uso posterior;
- c) Arrecadação de Receita: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos munícipes;
- d) Autorização de Pagamento: ato administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

- f) Cobrança de Receita: ato pelo qual a Tesouraria transforma os modos de pagamento em receita municipal, passando a poder ser utilizados na despesa;
- g) Compromisso: a assunção em termos contabilísticos, face a terceiros, da responsabilidade de realizar determinada despesa, bem como a obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições;
- h) Compromissos plurianuais: compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico;
- i) Fundos disponíveis: verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos, as definidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de Junho;
- j) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da CMSMP;
- k) Grandes Opções do Plano: documento previsional elaborado anualmente que inclui a definição das linhas de desenvolvimento estratégico, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes (Plano de Atividades Municipal);
- l) Meios Monetários: numerário, valores ou vale postal entregues pelos postos de cobrança na Tesouraria;
- m) Liquidação de Receita: ato tributário através do qual é fixado o montante a pagar por um certo munícipe, sendo efetuada pelo serviço a quem, na orgânica municipal, tenha sido atribuída essa competência;
- n) Orçamento: documento previsional com periodicidade anual, com início a 1 de Janeiro e fim a 31 de Dezembro, no qual estão previstas a globalidade das despesas a realizar e a origem dos fundos (receitas) que as suportam.

Artigo 4º

Siglas

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

- a) AFRH: Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;
- b) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- c) CMSMP: Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião;
- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) CTPGU: Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana;
- f) NCI: Norma de Controlo Interno;
- g) PAM: Plano de Atividades Municipal;
- h) POCAL: Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- i) PPI: Plano Plurianual de Investimentos.

Secção II

Da Prática dos Atos

Artigo 5º

Despachos e autorizações

1 - Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 - Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.

3 - A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.

Artigo 6º

Procedimentos e controlo de acessos

1 - Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.

2 - Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.

3 - O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo executivo Municipal e publicitado na página da Intranet da CMSMP.

4 - O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

Capítulo II

Documentos previsionais

Artigo 7º

Grandes Opções do Plano e Orçamento

A Câmara Municipal adotarà como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e Orçamento.

Artigo 8º

Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano definem as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos, de horizonte móvel de quatro anos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 9º

Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas, bem como das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

2 - O orçamento é constituído pelo mapa resumo das receitas e despesas e pelo mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

Artigo 10º

Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento 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;
- 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 afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação 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 11º

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 Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, 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 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;
- 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 ativos 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 afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) 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.

Artigo 12º

Regras previsionais

A elaboração do orçamento 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 efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados 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 efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto 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 para outras dotações;
- 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, atualizadas 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 respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar 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 atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 13º

Execução orçamental

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

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas líquidas e não pagas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias 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 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

Prestação de contas

Artigo 14º

Documentos de prestação de contas

Consideram-se documentos de prestação de contas, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, bem como os mapas da execução anual do plano plurianual de investimentos, do controlo orçamental da receita e da despesa, fluxos de caixa e operações de tesouraria.

Capítulo IV

Receitas

Artigo 15º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 – Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de recebimento cuja cobrança seja destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinadas a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços municipais.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

2 – Os serviços emissores de guias de recebimento, são a Secção de Contabilidade, Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento, nomeadamente o Gabinete de Atendimento ao Município e os Serviços de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos (AFRH), Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo e Secção de Apoio Administrativo à CTPGU (Coordenação Técnica de Planeamento e Gestão Urbana) e ainda os serviços de apoio ao funcionamento das Piscinas Municipais.

4 – Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao tesoureiro os documentos de cobrança, através do serviço de contabilidade.

Artigo 16º
Procedimentos

1 – Os serviços emissores referidos no n.º 2 do artigo anterior emitem as guias de recebimento, que serão entregues na tesouraria.

2 – A tesouraria após ter conferido os documentos que lhe foram presentes, procede à arrecadação da receita e ao respetivo lançamento.

Capítulo V
Despesas

Artigo 17º
Processamento

As operações relativas ao processamento da despesa serão desenvolvidas pela Secção de Contabilidade, Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo e pelo Serviço de Tesouraria.

Artigo 18º
Elaboração de documentos

1 – A elaboração de documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com exceção das que digam respeito aos trabalhadores, será efetuada na Secção de Contabilidade e de seguida enviados à Tesouraria para pagamento.

2 – As folhas de remunerações serão processadas na Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo.

Capítulo VI

Fundos de manei

Artigo 19º

Âmbito

1 – O ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, estabelece as políticas e procedimentos de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de manei constituídos nos termos da lei.

2 - Cada fundo de manei deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes, com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente e repostado até ao final do exercício.

3 - Os documentos entregues são remetidos para a Seção de Contabilidade de forma a proceder-se à respetiva contabilização.

Artigo 20º

Considerações

1 – Cada fundo de manei possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do mesmo, nos termos da Lei e do estabelecido no presente capítulo.

2 – O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de manei e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 21º

Princípios

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A constituição e reconstituição dos fundos de manei só poderá fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de manei;
- b) As despesas efetuadas por recurso a fundos de manei devem obedecer ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e demais legislação em vigor;
- c) Os fundos de manei só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- d) A utilização de fundos de manei para aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, só poderá ser feita mediante indicação na requisição interna, da inexistência em stock dos mesmos,

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

- pele que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa;
- e) É totalmente vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens considerados de imobilizado;
 - f) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneiio.

Artigo 22º
Constituição

1 – O responsável do fundo de maneiio formalizará o pedido de constituição do mesmo discriminando o limite máximo por rubrica e envia-o para a Seção de Contabilidade.

2 – Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, a Seção de Contabilidade deverá proceder ao registo do(s) cabimento(s) e do compromisso, nos termos do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para este serviço.

3 – No registo do compromisso o mesmo deverá ter por entidade credora o Município.

4 – A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo de maneiio.

5 – A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de fundos efectuadas.

Artigo 23º
Reconstituição

1 – Até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta, o responsável do fundo deve remeter à Seção de Contabilidade o «Mapa Resumo do Fundo de Maneiio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes as quais deverão ter expressa indicação da quitação.

2 – A Seção de Contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento referente às faturas ou documentos equivalentes apresentados e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, caso seja cumprido o princípio estabelecido na alínea a) do art.º 20.º, pelo valor total do mapa.

3 – Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se à Tesouraria com:

- a) O mapa resumo do fundo de maneiio;

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

b) A nota de lançamento de Tesouraria emitida pela Seção de Contabilidade e assinada pelo responsável deste Serviço e pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado tais competências.

4 – Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, reembolsa o responsável do fundo, assina e coloca os elementos relativos ao movimento no mapa resumo do fundo de maneo, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efetuou o pagamento.

Artigo 24º
Reposição

1 - Até ao dia 20 do mês de dezembro, os responsáveis pelos diversos fundos devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior, sem, contudo, se proceder à sua reconstituição.

2 – O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

Capítulo VII
Disponibilidades

Artigo 25º
Montante em caixa

A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar diariamente, o valor de 2.500 Euros.

Artigo 26º
Abertura e movimentação de contas

1 – Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

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

3 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente por transferência bancária ou dinheiro, em função do montante a pagar.

4 – Os pagamentos podem ainda ser feitos por cheque, em casos de manifesta impossibilidade por parte do terceiro.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Artigo 27º

Cheques

1 – Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada.

2 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade.

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

4 – Findo o período de validade dos cheques em trânsito, proceder-se-á ao seu cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se, de seguida, os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 28º

Cobranças por entidades diversas do Tesoureiro

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

2 – As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no final do próprio dia da cobrança ou, caso coincida com sábado, domingo ou feriado, no dia útil imediato, através da emissão de guia de recebimento.

Artigo 29º

Reconciliações bancárias

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

2 – A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária pelo menos uma vez por mês.

3 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara.

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

5 – Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 30º

Extratos de conta

1 – De todas as contas de que a autarquia é titular serão obtidos extratos para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento.

2 – O pedido dos extratos será feito pelo responsável pelo Coordenador Técnico da Seção de Contabilidade.

Artigo 31º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, bem como pelo rigoroso funcionamento da tesouraria.

2 – O tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e responde diretamente perante a câmara municipal.

3 – Os demais funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 – Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos.

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

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 documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos e pelo Tesoureiro.

6 – Em caso de substituição do Tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

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

Capítulo VIII

Contas de terceiros

Artigo 32º

Compras

1 - As compras são promovidas pelo Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de concursos, de compromissos e compromissos plurianuais e de contratos, tendo em atenção aos fundos disponíveis.

2 – A entrega de bens é feita nos Armazéns, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respetiva guia de remessa ou fatura, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

3 – As faturas são conferidas com a guia de remessa e a requisição externa nos Serviços de Contabilidade, após o que são emitidas as respetivas ordens de pagamento.

4 – Periodicamente será feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.

Capítulo IX

Existências

Artigo 33º

Local de armazenagem

1 - Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo Presidente da Câmara um responsável pelos bens aí depositados.

2 – As entradas e saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida, respetivamente, mediante a guia de remessa/fatura e requisição interna devidamente autorizada.

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

4 – É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa/fatura.

Artigo 34º

Operações de controlo

1 - A guia de remessa ou fatura terá que dar entrada na Secção de Contabilidade, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

2 - Competirá à Secção de Contabilidade verificar a fatura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

3 - A Secção de Contabilidade verificará as faturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição.

4 - As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

5 - As existências são mensalmente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, serem contados todos os bens.

6 - O funcionário ou funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são designados pelo Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos.

7 - Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Capítulo X

Imobilizado

Artigo 35º

Operações de Controlo

1 - As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas no Sector do Património.

2 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, cujo valor de aquisição seja superior a 50 Euros, deverá manter-se permanentemente atualizado.

3 - Para o efeito previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará ao Sector de Património cópia do respetivo título, no momento da liquidação

4 - 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 respetivo superior hierárquico.

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

6 - Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

a) Até 500 Euros, o Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

b) Até 5.000 Euros, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada;

c) Acima de 5.000 Euros a Câmara Municipal.

7 – A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, será feita, trimestralmente, pelo Sector do Património.

8 – O Sector do Património fará, trimestralmente, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

9 – Sempre que seja adquirido um prédio rústico ou urbano, deverá o Sector do Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo predial em nome do Município.

10 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o Sector do Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviço de telefone.

11 – As chaves dos bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda no Sector do Património.

Artigo 36º

Aquisições de imobilizado

1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e, nos termos das disposições legais em matéria de competência para a realização de despesas, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, do despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

2 – Estas aquisições são efetuadas com base nas requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido ou celebrado pelo responsável designado para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.

Artigo 37º

Responsabilidade

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 e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

3 – Em Janeiro de cada ano o Sector do Património enviará a cada funcionário, um inventário patrimonial atualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo se devidamente subscrito.

Capítulo XI

Responsabilidade funcional

Artigo 38º

Violação das regras

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

2 - As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente regulamento, integrarão o processo individual do funcionário, sendo levadas em linha de conta na avaliação de desempenho, relativa ao ano que respeita.

Capítulo XII

Disposições finais e transitórias

Artigo 39º

Responsabilidade

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

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

Artigo 40º

Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno

1 - Sem prejuízo das competências do executivo camarário, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da Divisão AFRH, serviço ao qual devem ser dirigidas todas as dúvidas e pedidos de esclarecimentos.

2 - Para efeitos do número anterior é elaborado anualmente, pela Divisão AFRH, nos dois primeiros meses do ano, um relatório relativo à aplicação da presente NCI no ano anterior.

3 - Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios orçamentais e contabilísticos definidos no POCAL e na demais legislação vigente.

4 - É da competência do órgão executivo deliberar quanto ao suprimento de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito da presente norma.

Regulamento do Sistema de Controlo Interno

Artigo 41º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, bem como todas as ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente regulamento.

Artigo 42º

Remessa de cópias

Do presente regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção Geral da Administração Local, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 43º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em edital.