

23 Norma de Controlo Interno

5
1-9-
Lemos
Lemos
Lemos





NORMA DE CONTROLO INTERNO
DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro e posteriormente alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica e organismos com estatutos equiparados.

Objectivava-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.

O POCAL estabelece a obrigatoriedade de adopção pelas autarquias de um sistema de controlo interno, integrando, nos termos do nº 2.9.1, o plano de organização, as políticas, métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos e que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda de activos, a prevenção e a detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Nos termos do nº 2.9.3 do POCAL o órgão executivo deverá aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades do município, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Em cumprimento do nº 2.9.3 do POCAL aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do nº 6 do artigo 64º e da alínea a) do nº 2 do artigo 53º, ambos da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho deliberou em sua reunião de 16/04/2004 aprovar a presente norma de Controlo Interno.

A presente norma entrará em vigor após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, cujas disposições estão consubstanciadas nos capítulos seguintes.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objecto

1. A presente norma estabelece o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho e tem como finalidade estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2. Esta norma destina-se também a assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades municipais tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.



3. Em conformidade com o POCAL:

3.1. Os métodos e 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 documentações 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 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 dos 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 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.

3.2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

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

4. Para além do disposto nos números anteriores, a presente norma também tem por base todas as disposições da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, publicada no Diário da República nº 94, 2ª Série, em 22 de Abril de 2003, devendo ser eventualmente adaptada no caso de modificações da referida estrutura.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

A presente norma é aplicável a todos os serviços municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.



Artigo 3º
Competências

1. Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação do sistema de controlo interno, incluindo a sua difusão, acompanhamento, avaliação e iniciativa de revisão.
2. A responsabilidade primária pela aplicação do sistema de controlo é do Director Financeiro.
3. As funções, os controlos a efectuar e os responsáveis designados pelos mesmos constam do mapa anexo à presente norma, elaborado nos termos do nº 2.9.5 do POCAL.
4. Nenhuma despesa poderá ser assumida, autorizada ou paga sem que, simultaneamente, exista para a mesma adequada cobertura legal, dotação orçamental específica e cabimento, sob pena de responsabilização prevista para a violação de normas de execução orçamental.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS E REGRAS

SECÇÃO I
Da elaboração do orçamento e das grandes opções do plano

Artigo 4º
Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento autarquia devem ser seguidos os seguintes princípios:

- a) Princípio de independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio de anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio de unidade - o orçamento da autarquia é único;
- d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusivé as dos serviços municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio de 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 de especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio de não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio de não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza,



Artigo 5º
Regras previsionais

A elaboração do orçamento da autarquia, deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações 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 elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição 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 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, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a 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 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 actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

Artigo 6º
Documentos previsionais

A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento) envolve e compromete todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.



Artigo 7º
As grandes opções do plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da Autarquia e inclui o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 8º
Plano Plurianual de Investimentos

1. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.

2. A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:

- Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
- Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
- Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
- Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

Artigo 9º
Orçamento Municipal

O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais, descritos nos artigos 4º e 5º, em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos;
- É constituído por dois tipos de mapas: - mapa resumo das receitas e despesas e mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

Artigo 10º
Revisões orçamentais

1. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando tenha contrapartida em receitas legalmente consignadas ou em empréstimos contratados ou resulte da nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;

2. Nas revisões do orçamento podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas:

- O saldo apurado que transita do ano anterior;



- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar.

Artigo 11º
Alterações do orçamento

1. As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, designadamente por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
2. As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

Artigo 12º
Modificações no Plano Plurianual de Investimentos

1. As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações.
2. As revisões do plano plurianual de investimentos têm lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projectos nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
3. A realização antecipada de acções previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projecto constante do plano plurianual de investimentos aprovado devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.

Artigo 13º
Princípios e regras de execução orçamental

1. Na execução dos documentos previsionais devem ser tidos, sempre em conta, os princípios de:
 - a) Utilização racional das dotações aprovadas – a assunção de custos e de despesas deve ser significativa quanto à sua economia, eficiência e eficácia;
 - b) Gestão eficiente de tesouraria – adequação dos compromissos assumidos ao fluxo de realização das receitas e aplicação de eventuais excedentes temporariamente disponíveis;
2. Na execução do orçamento municipal 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 pode no entanto ser efectuada 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 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 das despesas 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.

SECÇÃO II DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL

Artigo 14º Princípios contabilísticos

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

- 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 POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Local. 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 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 respeitem;
- 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 as 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.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL DE CUSTOS

SECÇÃO I Da gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 15º Função e competência

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está directamente cometida ao Departamento Administrativo e Financeiro com a colaboração da Divisão Financeira, de acordo com as competências e funções que lhe foram atribuídas nos termos do artigo 3º.

Artigo 16º Gestão financeira e orçamental

1. A gestão financeira, em sentido lato, engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2. A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

Artigo 17º Organização do Sistema Contabilístico Municipal

1. A organização contabilística e patrimonial do município e respectivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas na presente norma e pelas disposições constantes da orgânica do Município, designadamente no Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

2. O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the date 2-1-9-e and the name Pombosa.

4. A Câmara Municipal deve deliberar, no início de cada exercício económico, sobre a aprovação da constituição dos fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, definindo as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:

- a) O limite máximo e a designação da unidade orgânica e dos respectivos responsáveis pelo seu movimento;
- b) Os fundos de manei funcionam durante o ano económico e até 31 de Dezembro de cada ano;
- c) A afectação dos fundos de manei (correspondendo cada um a uma dotação orçamental), será feita nas correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é da competência da Secção de Contabilidade, sendo emitidas as respectivas ordens de pagamento, para efeitos da sua reconstituição;
- d) Os fundos de manei, serão reconstituídos mensalmente contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documento equivalente emitidos na forma legal), sendo registados pelos serviços administrativos de apoio em livros adequados ou por meio de processos informáticos, os quais devem ser assinados pelos respectivos responsáveis e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada;
- e) A reposição dos fundos de manei será efectuada na tesouraria Municipal até 31 de Dezembro de cada ano;
- f) Em caso algum os fundos de manei poderão conter despesas não documentadas.

5. A abertura de contas bancárias, tituladas pela autarquia, fica sujeita à prévia deliberação do órgão executivo.

6. As contas bancárias devem ser tituladas pela autarquia sendo movimentadas em simultâneo pelo tesoureiro ou substituto e pelo presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada.

7. A emissão de ordens de pagamento só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Facturas, com menção de recepção qualitativa e quantitativa dos bens/serviços respectivos;
- b) Deliberações de Câmara ou despachos, designadamente os relativos ao cabimento, à autorização de consulta ao mercado e respectivo tipo de procedimento e à autorização de despesa;
- c) Processamento contabilístico (contabilidades patrimonial, orçamental e de custos).
- d) Informação dos Serviços de Contabilidade sobre a conformidade legal, a regularidade financeira, a utilidade social e competências estabelecidas.

8. Os pagamentos devem ser efectuados através de transferência bancária, cheque ou numerário, em função do montante a pagar;

9. De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos em numerário, se de baixo valor (até 50 € cada). No acto do pagamento deve ser obtido o respectivo recibo.



10. A emissão de cheques e os cheques não preenchidos devem estar à guarda de um responsável designado para o efeito, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido;

11. Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, na respectiva ordem de pagamento. Cada cheque deverá ser assinado pelo responsável que o emite e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, e autenticado através de selo branco. A assinatura de cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento devidamente rubricada por dois funcionários da Divisão Financeira, que procedem à respectiva conferência do valor e do beneficiário. No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de "Pago".

12. Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente depois de inutilizadas as assinaturas, no caso de o mesmo ter sido assinado.

13. Deverá ser assegurado o cruzamento de todos os cheques recebidos.

14. A cobrança de receitas municipais deve ser efectuada pela tesouraria.

15. Em caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança ou serviços emissores de receita, devidamente aprovados pela Câmara Municipal.

16. Diariamente deverão ser entregues na tesouraria, os montantes das receitas cobradas por cada serviço autorizado a realizar cobranças, bem como as respectivas guias de receita. Cada serviço emissor deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas que deverá enviar para a Secção de Contabilidade.

17. A tesouraria deverá manter actualizadas as contas correntes das instituições de crédito tituladas pela administração municipal.

18. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um funcionário designado pelo chefe de Divisão Financeira, que não pertença à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes. Depois de elaboradas devem ser visadas pelo chefe da Divisão Financeira.

19. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas, sempre que se justifique, através de despacho da presidência.

20. Findo o período de validade dos cheques em trânsito deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto das instituições bancárias, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

21. Os serviços autorizados a realizar cobranças, devem debitar ao tesoureiro as guias de receita que não foram pagas durante o período normal (cobrança à boca do cofre), para cobrança virtual.

22. Depois de efectuado o débito, se dentro do prazo de 15 dias a cobrança não for efectuada, a tesouraria tem 20 dias para enviar ao serviço de execuções fiscais uma cer-



tidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os débitos não pagos naquele período. Se a cobrança for efectuada dentro dos 15 dias, serão cobrados juros de mora. Ultrapassado este prazo se a cobrança for efectuada no prazo de 20 dias, serão cobrados para além dos juros de mora a taxa de relaxe.

23. 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 designados pelo chefe de Divisão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- 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.

24. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, chefe da Divisão Financeira e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do nº anterior e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

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

26. O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro para tal estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

27. O tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

28. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, compete ao presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos necessários para o exercício das suas funções.

SECÇÃO III Das contas de terceiros

Artigo 19º Normas e procedimentos

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros permitem, designadamente, assegurar que:

1. Estejam definidos pela Câmara os requisitos para aceitação ou exclusão de fornecedores (capacidade de fornecer as quantidades necessárias, de cumprir prazos de entrega, de manter o nível de qualidade dos bens/serviços, de garantir uma boa situação económica e as condições gerais de venda).
2. Os serviços de Património e Aprovisionamento mantenham actualizada uma lista ou um ficheiro dos fornecedores que respeitem os requisitos pré-definidos.
3. Seja feita a segregação das seguintes funções:
 - a) Compra/Guarda de existências/Contabilização/Controlo Físico (fiscalização);
 - b) Controlo de contas de fornecedores/Preparação dos meios de pagamento/Assinatura dos cheques ou Ordens de Transferência.
4. As compras são efectuadas pela secção de Património e Aprovisionamento da Divisão de Financeira do departamento Administrativo e Financeiro, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concurso e de contratos.
5. O processo de compra inicia-se na Secção de Património e Aprovisionamento com base nos pedidos dos serviços utilizadores ou nota de encomenda emitida pela gestão de stocks.
6. A Secção de Património e Aprovisionamento verifica, pelo encargo estimado, qual o tipo de procedimento a adoptar, face ao que se prevê na legislação em vigor.
7. A mesma Secção emite informação à Câmara, a qual procede à escolha do procedimento por despacho ou por deliberação camarária, de entre os seguintes tipos previstos na legislação em vigor:
 - a) Concurso público;
 - b) Concurso limitado por prévia qualificação;
 - c) Por negociação com publicação prévia de anúncio;
 - d) Por negociação sem publicação prévia de anúncio;
 - e) Concurso limitado sem apresentação de candidaturas;
 - f) Com consulta prévia;
 - g) Ajuste directo.
8. Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos na legislação em vigor.
9. No caso de implicar ajuste directo, apenas com consulta simples, são considerados os seguintes procedimentos:
 - a) Sempre que se pretenda efectuar uma compra, o Fiel de Armazém deve remeter à Secção de Património e Aprovisionamento uma nota de encomenda, devendo esta mencionar a especificação do(s) artigo(s) e quantidades a adquirir, e indicação de eventuais fornecedores;



- b) A nota de encomenda deve ser emitida em dois exemplares, sendo o original para a Secção de Património e Aprovisionamento e o duplicado para o Armazém;
- c) Na posse da nota de encomenda, a secção de Património e Aprovisionamento dará início à consulta e pesquisa do fornecedor através de consulta dos seus próprios ficheiros ou consulta directa a fornecedores;
- d) Após a selecção do fornecedor e o consequente registo de compromisso pela Secção de Contabilidade, a Secção de Património e Aprovisionamento procede à emissão de uma requisição externa.

10. A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

11. A requisição externa deve ser assinada pelo chefe da Secção de Património e Aprovisionamento e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada. Este documento deve ser emitido em quadruplicado, destinando-se o original ao fornecedor, o duplicado para a Secção de Contabilidade a fim de ser conferido com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa e factura do fornecedor), o triplicado para o serviço receptor no sentido de este ter conhecimento que a compra foi lançada e o quadruplicado para o arquivo temporário da Secção de Património e Aprovisionamento, agrafado ao pedido inicial de compra, o qual será transferido para o arquivo definitivo após entrada do bem adquirido.

12. Mensalmente é feita a verificação das Requisições Externas ainda não satisfeitas, procurando regularizar-se os casos de atraso excessivo.

13. A entrega de bens é feita no armazém ou economato e em alguns casos no próprio serviço que requisitou o(s) bem(s), onde o responsável pela recepção tem que pedir ao transportador a guia de remessa.

14. A conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens recebidos deve ser efectuada de imediato, por um funcionário designado para o efeito. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa, deve o responsável pela recepção assinar o talão destacável do documento e apor, no mesmo, um carimbo de "Conferido" e "Recebido", se for o caso. No caso de devoluções deverá ser emitida a competente Nota de Devolução.

15. Trimestralmente deve ser efectuada reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por um funcionário designado pelo chefe de Divisão Financeira.

16. No momento em que a factura seja recepcionada na Secção de Contabilidade, já lá se devem encontrar todos os documentos que vão ser necessários para a sua adequada conferência.

17. Os documentos indispensáveis à conferência da factura, e que devem ser arquivados com ela, são:

- a) O duplicado da requisição externa;
- b) O triplicado da guia de entrada.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

18. As facturas darão entrada, directamente, na Secção de Contabilidade, que procede à conferência das mesmas contra a guia de remessa e a requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da aposição de carimbo adequado, onde conste a menção "conferida". Depois de conferidas as facturas, a Secção de Contabilidade deve fazer a classificação contabilística com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor para posterior emissão da ordem de pagamento.

19. No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias de forma clara e evidente, um carimbo com a menção "Duplicado".

20. A conferência da Factura engloba dois aspectos distintos:

- a) A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços, quantidades, constantes da requisição externa;
- b) A verificação dos artigos e quantidades mencionados na factura com as requisições externas;
- c) A verificação dos cálculos, como somas, multiplicações, descontos e outros;
- d) A verificação das despesas adicionais de compra como fretes, seguros, instalação e montagem e outras;
- e) A verificação das Facturas não relacionadas com a compra de existências.

21. Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga e com que meios (sua discriminação), conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

22. Serão efectuadas reconciliações na conta corrente de devedores e credores, pela Secção de Contabilidade.

23. Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos" pela Secção de Contabilidade.

24. Serão efectuadas semestralmente reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respectivos juros, pela Secção de Contabilidade.

25. A síntese dos procedimentos das medidas de controlo interno das dívidas a pagar é caracterizada nos números seguintes.

26. As facturas dos fornecedores são sempre encaminhadas para a Secção de Contabilidade, nunca para as Secções de Património e Aprovisionamento ou para a Tesouraria.

27. Existe controlo adequado das facturas recebidas pelos fornecedores, nos termos dos números 12,15,16 e 17.

28. São investigadas todas as requisições externas e facturas ou guias de remessa que não condizem.

29. São examinadas as facturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação.



30. Os pagamentos são efectuados dentro dos prazos contratuais, devendo eventuais adiantamentos ser especificamente autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com Competência Delegada.

31. Existe controlo apropriado sobre:

- a) Mercadorias recebidas e não facturadas;
- b) Mercadorias em trânsito;
- c) Facturas com recepção e conferência;
- d) Entregas parciais dos fornecedores;
- e) Descontos obtidos;
- f) Devoluções a fornecedores.

32. É emitido e controlado mensalmente o balancete de fornecedores.

SECÇÃO IV Das existências

Artigo 20º Normas e procedimentos gerais

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a) Seja estabelecido o nível adequado de stocks, a rever em base anual;
- b) A revisão regular do nível das quebras;
- c) A identificação dos stocks de lenta rotação, excedentários e obsoletos;
- d) Os locais de armazenagem deverão ser apropriados e fisicamente seguros;
- e) A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito pelo chefe de Divisão Financeira;
- f) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos respectivos chefes dos sectores;
- g) As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- h) Os registos nas fichas de existências são feitos pelos fiéis de armazém;
- i) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente à investigação dos desvios; as regularizações consequentes e o eventual apuramento de responsabilidades não deverá ser automático e carecerá de prévia autorização do Director Financeiro.

Artigo 21º Normas de recepção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém ou economato

1. A unidades orgânicas responsáveis pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores da Câmara Municipal são o Armazém e o Serviço de Economato.
2. Existindo mais de um armazém deve ser assegurada uma total segregação de funções entre o serviço de recepção e os armazéns.



3. Na recepção quantitativa e qualitativa das existências e entrada em armazém ou economato, são adoptados os procedimentos mencionados nos números seguintes.

4. Logo que os bens requisitados chegam à entidade requisitante, o responsável pela recepção quantitativa tem que pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder, de imediato, à contagem (pesagem e ou medição) dos bens recebidos.

5. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, assinará o destacável daquele documento e aporá o carimbo de "Conferido" e "Recebido", se for o caso.

6. Deve ressaltar o facto de, posteriormente, se for o caso, se proceder ao controlo de qualidade e só então se proceder à recepção qualitativa.

7. Para tal deve-se apor na cópia da guia de remessa para o fornecedor o carimbo mencionando recepção de materiais sujeito a posterior conferência e verificação, assinatura e data.

8. Após estes procedimentos, deve emitir uma guia de entrada contendo os seguintes elementos:

- a) Número e data da guia de entrada;
- b) Código informático e nome do fornecedor;
- c) Número e data da requisição externa;
- d) Número e data da guia de remessa;
- e) Número e data da factura (se existir nessa altura);
- f) O Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade entrada e devolvida;
- h) Valor unitário e total;
- i) Visto e data do Sector de Armazém, ou Economato;
- j) Número e data da nota de encomenda (para controlo);
- k) Número e data da guia de devolução (para controlo).

9. A guia de entrada deve ser emitida em triplicado sendo:

- a) O original para o armazém, ou economato;
- b) O duplicado para a Secção de Património e Aprovisionamento;
- c) O triplicado para a Secção de Contabilidade;

9. As guias de entrada deverão ser sequenciais e tipograficamente numeradas, ou emitidas por computador.

10. A síntese das medidas de controlo interno da recepção caracteriza-se por:

- a) O serviço de recepção é independente do de compras, do de armazenagem e do de contabilidade;
- b) Há um centro de recepção dos bens adquiridos;
- c) Proceda-se à recepção quantitativa e qualitativa;
- d) Emitem-se guias de entrada para cada um dos artigos recebidos;



e) São guardadas na recepção cópias das guias de entrada.

Artigo 22º

Normas de saídas de armazém ou de economato

1. Aplicar-se-ão ao movimento de saídas de materiais do armazém ou do economato as normas específicas em vigor emanadas por ordens de Serviço e de outras instruções internas, que não contrariem a presente norma do sistema de controlo interno.

2. As requisições aos armazéns/guias de saída são dirigidas apenas a dois sectores: armazém ou economato, conforme o material solicitado.

3. Materiais e serviços que devem ser requisitados ao Armazém:

- a) Materiais de construção;
- b) Produtos de limpeza;
- c) Peças e ferramentas;
- d) Fardamentos e material de protecção;
- e) Todos os materiais que não se enquadrem no nº 4.

4. Materiais e serviços que devem ser requisitados ao Serviço de Economato:

- a) Mobiliário e equipamento de escritório e informática;
- b) Equipamento de som;
- c) Artigos de expediente;
- d) Obras literárias, técnicas e científicas;
- e) Material de fotografia, tipografia e fotocópia;
- f) Material específico de desenho e tipografia;
- g) Material de recepções;
- h) Material de decoração;
- i) Material de representação;
- j) Outros materiais que se enquadrem no domínio de material de escritório.

Artigo 23º

Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas

1. Para a reparação e manutenção de equipamentos, ou viaturas, quando efectuadas no exterior, o serviço utilizador deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição interna aos armazéns ou economato como referido no artigo 20º.
- b) No caso excepcional de recurso a um único fornecedor, o serviço utilizador justificará a escolha efectuada bem como a necessidade e ou urgência da intervenção;
- c) Em caso de comprovada urgência se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, a Secção de Património e Aprovisionamento providenciará, para efeitos de registo de compromisso, que o fornecedor indique, o mais rapidamente possível, o valor efectivo dos trabalhos;
- d) Ao Serviço utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho no exterior, em articulação directa com a Secção de Património e Aprovisionamento;



- e) As aquisições de peças, ou artigos a incorporar em reparações devem seguir os procedimentos indicados nos números anteriores.

Artigo 24º

Requisições internas e saídas de armazém

1. As saídas de armazém, ou economato deverão ser efectuadas com base em documentos internos, como a requisição aos armazéns, emitidas pelos serviços utilizadores (divisões) beneficiários daqueles e que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da requisição aos armazéns/guia de saída;
- b) Designação da divisão e sector requisitante;
- c) Designação e número da obra;
- d) Código informático da entidade requisitante;
- e) Classificação orçamental (orgânica, económica, funcional, plano);
- f) Código informático, designação e unidade de movimentação do material;
- g) Quantidade requisitada, saída, em falta e devolvida;
- h) Assinatura do chefe da divisão e do funcionário do serviço requisitante;
- i) Visto e data confirmando quantidade requisitada por requisição aos armazéns/guia de saída;
- j) Visto e data confirmando, quantidade saída por requisição aos armazéns/guia de saída;
- k) Visto e data confirmando quantidade devolvida por nota de devolução;
- l) Número e data de encomenda (nota de encomenda/requisição externa) confirmando quantidade em falta.

2. Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas do plano de actividade deverá o Serviço utilizador indicar, neste documento gerador de despesa, o correspondente Código do Plano de Actividades sempre que exista relação entre plano e orçamento.

3. A requisição aos armazéns é assinada pela chefia da divisão respectiva, ou por quem esta delegar. Quando houver delegação deve ser dado conhecimento da mesma ao chefe da Secção de Património e Aprovisionamento.

4. As requisições aos armazéns/guias de saída, são emitidas pelo Serviço utilizador (divisões) em duplicado, sendo:

- a) Original para o armazém, ou economato;
- b) Duplicado para arquivo do Serviço Utilizador (funciona como nota de devolução ao armazém, ou ao economato).

5. Com base nas requisições aos armazéns/guias de saída, o armazém ou o economato registam, nas mesmas, as quantidades saídas, as quantidades em falta, ou as quantidades devolvidas ao armazém, ou ao economato.

6. Os materiais saídos de armazém destinam-se, a ser usados e aplicados pelos sectores operacionais da câmara, principalmente pelo DIM (Departamento de Investimentos Municipais) em obras por administração directa na autarquia, sendo a requisição aos armazéns/guias de saída um dos documentos utilizados para o controlo de custos das



obras do DIM por indicar a quantidade de materiais saídos de armazém, a registar na folha de obra.

7. Assim, a folha de obra destina-se ao apuramento do custo total da obra e contém os seguintes elementos:

- a) Nome da divisão/sector;
- b) Número da obra;
- c) Mês de execução;
- d) Nome do responsável pela obra;
- e) Local, freguesia e designação da obra;
- f) Número mecanográfico e nome do operário;
- g) Número de horas de trabalho diário e total na obra;
- h) Número de requisições aos armazéns/guias de saída que deram origem à saída de materiais para a obra;
- i) Designação do material aplicado na obra, quantidade e preço unitário;
- j) Custo total da obra.

Artigo 25º

Movimentação das existências em armazém e seu controlo

1. Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, deve-se proceder à sua acomodação em local apropriado, tanto quanto possível ordenado, referenciado e devidamente protegido.

2. De acordo com as funções e competências definidas na reestruturação dos serviços municipais, ao Armazém e ao serviço de economato competem, designadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;
- c) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- d) Proceder à entrega de materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída (nas etiquetas de armazém) de materiais em armazém;
- e) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico.

Artigo 26º

Síntese das medidas de controlo interno - existência em armazém

Tendo em conta a aplicação dos procedimentos relativos às existências em armazéns, as normas específicas adoptadas deverão assegurar que:

- a) Estão claramente fixadas as responsabilidades de cada um dos funcionários do armazém;
- b) As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens;
- c) São adequadas as precauções contra o roubo.
- d) Só têm acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas;
- e) As existências estão devidamente protegidas contra a deterioração física;



- f) Emitem-se requisições internas e guias de saída relativamente à movimentação das existências;
- g) É revisto periodicamente o ficheiro de quantidades com o objectivo de se detectarem mercadorias de fraca rotação e obsoletas;
- h) A estrutura física dos armazéns facilita a localização e circulação das mercadorias;
- i) Os artigos sem movimento são periodicamente investigados.

Artigo 27º

Controlo e inventariação dos stocks

1. Em cada local de armazenagem existe um responsável devidamente nomeado para o efeito.

2. As fichas de stocks do armazém ou economato (ficheiro de artigos, da aplicação informática da Gestão de Stocks) são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesses mesmos locais de armazenagem.

3. Os registos nas fichas de stocks (ficheiro de artigos, da aplicação informática) são feitos pelos Fiéis de Armazém.

4. Os stocks são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações (informáticas) necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso, utilizando as fichas de verificação de stocks que contém os seguintes elementos:

- a) Número e data da ficha de verificação de stock;
- b) Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- c) Quantidade em stock na aplicação informática, na ficha de stock e físico;
- d) Quantidade a regularizar (+/-) na ficha de stock e na aplicação informática;
- e) Justificação dos desvios;
- f) Assinaturas dos responsáveis pelo armazém e economato e do Chefe de Secção do Património e Aprovisionamento.

5. De acordo com o ponto 2.9.10.3.3, do POCAL o sistema de inventário a utilizar é o permanente.

6. Para um controlo deste Sistema deverá ser estabelecido um conjunto de contagens cíclicas, durante o ano, privilegiando-se alguns itens que tenham valor substancialmente mais significativo, utilizando-se a listagem informática, sendo estes contados mais que uma vez no ano, ou em alternativa, a contagem de um conjunto de itens diferentes, escolhidos aleatoriamente, em cada contagem ao longo do ano económico.

7. Este tipo de procedimento tem algumas vantagens, sendo de destacar:

- a) Não necessidade de efectuar uma contagem total com referência ao fim de ano;
- b) Não necessidade de interferir com a normal laboração do sistema produtivo e ou actividade normal;
- c) Repartição de trabalho. Minucioso e trabalhoso, por várias etapas e não num só período (fim de ano).



Artigo 28º

Síntese das medidas de controlo interno - Registos em inventário permanente

Da aplicação dos procedimentos acima referidos deverá estar assegurado que:

- a) Existe um sistema de inventário permanente;
- b) No caso de inexistência do Inventário Permanente há qualquer tipo de controlo sobre as existências;
- c) Os registos das existências não são afectados pela mesma pessoa responsável pelas existências;
- d) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos em poder de terceiros;
- e) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos de terceiros recebidos à consignação.

Artigo 29º

Instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos stocks

Deverão existir instruções escritas para elaboração de contagens físicas dos stocks, relativamente a:

- a) Stocks a serem contados;
- b) Procedimentos antes da contagem;
- c) Formação de equipas de contagem;
- d) Maneiras de levar a efeito a contagem;
- e) Registo das contagens;
- f) Procedimentos referentes ao corte e fiscalização de operações e contagens;
- g) Procedimentos após a contagem;
- h) Reunião preliminar de esclarecimentos sobre a contagem.

Artigo 30º

Síntese das medidas de controlo interno - inventário físico

1. Com a aplicação das normas sobre o inventário físico deve assegurar-se que:

- a) As contagens físicas são efectuadas periodicamente durante o exercício;
- b) São elaboradas instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas.

2. Os procedimentos a aplicar nas contagens físicas compreendem:

- a) As instruções escritas adequadas;
- b) A supervisão adequada;
- c) Os itens a serem inventariados;
- d) A forma de realizar o inventário;
- e) O corte de operações;
- f) O período pós-inventário;
- g) A conferência das listas valorizadas.



3. Procede-se a um exame cuidadoso das diferenças detectadas entre os resultados provenientes das contagens e os respectivos registos.

4. Os ajustamentos daí resultantes são aprovados por um responsável.

SECÇÃO V Do imobilizado

Artigo 31º Normas e procedimentos gerais

1. A gestão do Imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento do património Municipal relativo ao Inventário e cadastro de Bens Móveis e Imóveis do Município, em vigor.

2. Compete à Secção de Património e Aprovisionamento a gestão administrativa do património de bens móveis e imóveis.

3. Os métodos e procedimentos de controlo de Imobilizado definidos no Regulamento de inventário e Cadastro do Património de bens Móveis e Imóveis do Município, permitem, designadamente, assegurar que:

- As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas;
- As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura de contrato, elaborados pelo notário privativo do município, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e aquisições de bens imóveis;
- A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos designadamente quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
- Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 32º Critérios de valorimetria do activo imobilizado

Os critérios de valorimetria das imobilizações são definidos no POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, em articulação com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Montemor-o-Velho.

Artigo 33º Normas e procedimentos específicos referente ao imobilizado corpóreo

1. Dados os grandes valores que o imobilizado representa, todas as decisões sobre ele, devem ser tomadas ao mais alto nível, isto é, pela Administração Municipal - executivo.



2. A política sobre imobilizações deve ser cuidada e meticolosamente decidida pela Administração Municipal, no âmbito das suas competências.

3. No que se refere às aquisições de imobilizado, devem ser observadas todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências, mas somente no que se lhe aplicar.

4. Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado corpóreo, deverá ter-se em consideração essencialmente as seguintes normas:

- a) Definição da política de capitalização observando-se aqui que as aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato ou escritura de contrato, da responsabilidade do notário privativo do município, designado para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos de bens e de aquisição de serviços, bem como de aquisição de bens Imóveis;
- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a imobilizações construídas pela própria autarquia;
- c) Classificação contabilística das facturas de fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores ou da fotocópia das facturas de fornecedores no caso de não haver cópia destinada a este arquivo;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Acções a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuam em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere aos abates de bens;
- h) Definição das normas e regras a observar quanto à codificação dos bens;
- i) Existência de fichas de imobilizado devidamente actualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e sua comparação com as fichas de imobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do imobilizado com os totais das contas existentes na contabilidade no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

5. Relativamente aos 12 itens acima indicados, alguns pela sua complexidade merecem destaque:

- a) Na definição de política de capitalização, há que ter em atenção o aspecto de durabilidade e materialidade do bem;
- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de imobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo do exercício;



- c) Quanto à materialidade, devemos ter a atenção que só se devem imobilizar bens materialmente significativos. Pois ao imobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar e este controlo tem custos efectivos com a sua manutenção;
- d) Em regra são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da Função Pública, reportado ao ano de aquisição ou produção. Para efeitos de controlo, estes bens devem manter-se em inventário até ao seu abate.

6. As fichas do imobilizado devem ter os elementos constantes da legislação aplicável (POCAL e/ou Portaria 671/200, 2ª Série, de 17 de Abril)

Artigo 34º

Normas e procedimentos específicos referentes ao imobilizado incorpóreo

Tudo o que ficou acima escrito sobre imobilizado corpóreo, aplica-se ao imobilizado incorpóreo, com as necessárias adaptações.

Artigo 35º

Normas e procedimentos específicos referente aos investimentos financeiros

1. Nesta área além de ser necessário observar tudo o que se disse quanto ao imobilizado corpóreo, aqui aplicável, deve atender-se ao seguinte:

- Existência de autorização, por parte do município de toda e qualquer decisão, de investimento financeiro;
- Definição das políticas de valorimetria a observar;
- Política contabilística relacionada com o reconhecimento dos gastos.

2. Nos investimentos financeiros, representados por títulos, se estiverem à guarda do Município:

- Deve constar a indicação do responsável pela sua guarda, com especial indicação de o mesmo não ter acesso aos registos contabilísticos desses títulos;
- Devem ser feitas, de surpresa, contagens físicas dos títulos por um responsável alheio ao processo contabilístico e posterior confrontação com os registos contabilísticos dos mesmos títulos;
- Deve existir um local seguro e apropriado protegido para a guarda destes bens;
- Deve ser definida apropriada política de provisões para estes bens;
- Deve ser criado um arquivo especial para todos os documentos relacionados com estes bens;
- Redução a escrito de toda e qualquer decisão de serem efectuados lançamentos contabilísticos não usuais.

3. No que se refere a investimentos financeiros em bens imóveis, vale tudo o que se disse sobre imobilizado corpóreo.



[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the name 'Vansoy']

SECÇÃO VI Da contabilidade de custos

Artigo 36º Funções principais

1. A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

2. O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.

3. As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:

- a) Funções gerais;
- b) Funções sociais;
- c) Funções económicas;
- d) Outras funções.

4. A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as actividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no artigo seguinte.

Artigo 37º Classificação funcional prevista no POCAL

- 1. Funções gerais podem subdividir-se em:
 - 1.1.0. Serviços gerais da administração pública;
 - 1.1.1. Administração geral;
 - 1.2.0. Segurança e ordem públicas;
 - 1.2.1. Protecção civil e luta contra incêndios;
 - 1.2.2. Polícia municipal (se existir)
- 2. As funções sociais, podem subdividir-se em:
 - 2.1.0. Educação;
 - 2.1.1. Ensino não superior;
 - 2.1.2. Serviços auxiliares de ensino;
 - 2.2.0. Saúde;
 - 2.2.1. Serviços individuais de saúde;
 - 2.3.0. Segurança e acção sociais;
 - 2.3.1. Segurança social;
 - 2.3.2. Acção social;
 - 2.4.0. Habitação e serviços colectivos;
 - 2.4.1. Habitação;
 - 2.4.2. Ordenamento do território;
 - 2.4.3. Saneamento;
 - 2.4.4. Abastecimento de água;
 - 2.4.5. Resíduos sólidos;
 - 2.4.6. Protecção do meio ambiente e conservação da natureza;
 - 2.5.0. Serviços culturais, recreativos e religiosos;



- 2.5.1. Cultura;
- 2.5.2. Desporto recreio e lazer;
- 2.5.3. Outras actividades cívicas e religiosas;
- 3. As funções económicas, podem subdividir-se em:
 - 3.1.0. Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca;
 - 3.2.0. Indústria e energia;
 - 3.3.0. Transportes e comunicações
 - 3.3.1. Transportes rodoviários;
 - 3.3.2. Transportes aéreos;
 - 3.3.3. Transportes fluviais;
 - 3.4.0. Comércio e turismo;
 - 3.4.1. Mercados e feiras;
 - 3.4.2. Turismo;
 - 3.5.0. Outras funções económicas;
- 4. As outras funções podem subdividir-se em :
 - 4.1.0. Operações da dívida autárquica;
 - 4.2.0. Transferência entre Administrações;
 - 4.3.0. Diversas não especificadas.



Artigo 38º Imputação de custos indirectos

1. A imputação dos custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos apurados em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total dos custos directos de todos os bens ou serviços da mesma função em que se enquadrem.
4. Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.
5. Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra adicionado dos custos directos da função, mas comuns aos respectivos bens ou serviços.
6. Os documentos de contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório consta do POCAL, correspondem às seguintes fichas:
 - a) Materiais (CC-1);
 - b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - c) Mão de obra (CC-3);
 - d) Cálculo do custo/hora máquina e viaturas (CC-4);
 - e) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - f) Apuramento de custos indirectos (CC-6);
 - g) Apuramento de custos de bem ou serviços (CC-7);
 - h) Apuramento de custos directos da função (CC-8);



i) Apuramento de custos por função (CC-9).

7. As designações das fichas mencionadas nas alíneas do número anterior, devem estar em conformidade com o sistema contabilístico adoptado pela autarquia, nos termos do POCAL.

8. O subsistema da contabilidade de custos será aprovada pela Câmara Municipal, tendo por base o disposto nesta secção e no POCAL, podendo ser integrado na Contabilidade Digráfica (Classe 9), desde que assegure toda a informação legalmente exigida.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 39º Violação de regras

A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infracção disciplinar, dará lugar à instauração do procedimento competente nos termos previstos no Estatuto Disciplinar da Função Pública.

Artigo 40º Efeitos na classificação de serviço

As informações de serviço que dêem conta de violação das regras estabelecidas na presente norma, devidamente comprovadas, integrarão processo individual do funcionário visado, sendo levadas em consideração na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 41º Disposições finais

1. Em regra geral tudo que for omissa nesta norma aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicáveis às autarquias locais.

2. Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao executivo a resolução de qualquer situação prevista nesta norma.

Artigo 42º Eventual revogação de normas internas

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G', 'L', 'R', 'M', 'S', 'A']

Artigo 43°
Remessa de cópias da presente norma

Da presente norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Direcção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 44°
Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor após a sua aprovação pela Câmara Municipal.

