



*[Handwritten signatures and initials]*

# Norma de Controlo Interno



2002  
Reuniao C.M.  
18.09.02

my.  
A. D.  
C. P.  
Vila Viçosa

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

SISTEMA  
DE  
CONTROLO INTERNO

Vila Viçosa, Setembro de 2002

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### 0 – ÍNDICE

	Pág.
I - INTRODUÇÃO	1
II – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	2
1. Disponibilidades	2
2. Abertura e movimento de Contas Bancárias	2
3. Controlo de Cheques	2
4. Realização de Pagamentos	2
5. Tratamento de Receitas	2
5.1. Identificação dos diversos tipos de receita a emitir pelos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança	2
5.2. Monitorização da Receita	3
5.2.1. Processamento de receita	3
5.2.2. Cobranças duvidosas	3
5.2.3. Locais de cobrança	3
5.2.4. Postos de Cobrança	4
6. Conferência de contas de disponibilidades	4
6.1. Conferência diária	4
6.2. Conciliação bancária	5
6.3. Reconciliação bancária	5
7. Responsabilidades do Tesoureiro	5
8. Outras responsabilidades	6
9. Correio	6
10. Abonos para falhas	6
11. Caução	6
12. Documentos escritos	6
III – CONTAS DE TERCEIROS	7
1. Documentos	7
1.1. Requisições externas	7
1.2. Guia de Remessa/Guia de Entrada	7
1.3. Facturas	7
2. Reconciliação de terceiros	7
2.1. Fornecedores	7
2.2. Clientes, contribuintes e utentes	7
2.3. Estado	7
2.4. Outros terceiros	8
2.5. Empréstimos	8
2.6. Balancete de antiguidade	8
IV – EXISTÊNCIAS	9
1. Documentos	9
1.1. Requisições internas	9

	Pág.
1.2. Recepção de bens	9
1.3. Registo de Facturas	9
2. Controlo de existências	9
3. Armazéns	9
4. Realização de inventários	10
5. Regras para a realização de inventários	10
6. Gestão de Stocks	10
V – IMOBILIZADO	11
1. Fichas de imobilizado	11
2. Localização de bens	11
3. Inventariação de bens	11
4. Abates	11
5. Alienação	11
6. Inventariação de imóveis	12
7. Aquisições de imobilizado	12
8. Contabilização de imobilizado	12
9. Reconciliações	12
9.1. Periódicas	12
9.2. Finais	12
10. Atribuição de responsabilidades	13
VI – FUNDOS DE MANEIO	14
1. Constituição	14
2. Controlo	14
3. Cabimentação	14
4. Regularização	14
VII – PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS	15
1. Os programas informáticos	15
2. Identificação dos principais utilizadores e respectivas permissões da aplicação informática de contabilidade	15
2.1. Serviços Requisitantes	15
2.2. Serviços Emissores de Receita	15
2.3. Contabilidade	15
2.4. Tesouraria	16

## SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

### I - INTRODUÇÃO

De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, as Autarquias Locais devem reger o seu procedimento interno segundo normas estabelecidas através de um sistema de controlo interno. Assim, o presente documento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### 1. Aplicação

- a) O presente diploma é aplicável a todos os serviços da Autarquia.
- b) Compete às direcções de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente documento e dos preceitos legais em vigor.

#### 2. Organização dos Serviços

- a) A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que compreende a Secção Administrativa, a Secção de Contabilidade, a Secção de Recursos Humanos, a Secção de Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.
- b) A direcção da DAF reunirá os contributos das direcções restantes divisões, decorrentes da aplicação da presente norma, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente.
- c) Os contributos reunidos pela DAF sustentarão a proposta de revisão e actualização do Sistema de Controlo Interno, que remeterá à apreciação da Presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

## II – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

### 1. Disponibilidades

- a) A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de 2.000 euros.
- b) Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

### 2. Abertura e movimento de Contas Bancárias

- a) Compete à Câmara Municipal, sob a proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal.
- b) A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.
- c) A movimentação das contas bancárias será sempre realizada com a colocação, em primeiro lugar, da assinatura do Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada e seguidamente pela assinatura do tesoureiro.

### 3. Controlo de Cheques

- a) Os cheques serão emitidos na Secção de Tesouraria e apensos à respectiva ordem de pagamento, onde será efectuado o seu pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.
- b) Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Tesouraria.
- c) 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.
- d) Findo o período de validade de 6 meses, procede-se ao cancelamento dos cheques em trânsito, junto da instituição bancária e à respectiva regularização contabilística.

### 4. Realização de Pagamentos

Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efectuados por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

### 5. Tratamento de Receitas

#### 5.1. Identificação dos tipos de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança

- a) Tarifa de água e outras tarifas e taxas incluídas no "Recibo da Água" – A cobrança pode ser efectuada através dos serviços bancários, CTT ou na tesouraria da Câmara.

- b) Ingresso nas Piscinas Municipais – A cobrança será efectuada na bilheteira das Piscinas Municipais.
- c) Ingresso no Cine teatro – A cobrança será efectuada na bilheteira do Cine Teatro.
- d) Ingresso no Museu Municipal - A cobrança será efectuada na bilheteira do Museu Municipal.
- e) Mercado Municipal – As receitas provenientes da ocupação de espaços no Mercado Municipal serão cobradas na tesouraria da Câmara Municipal ou pelos cobradores da Câmara Municipal.
- f) Mercados de levante - As receitas provenientes da ocupação de espaços de terrado nos mercados de levante serão cobradas na tesouraria da Câmara Municipal ou pelos cobradores da Câmara.
- g) Parque de Viaturas Pesadas – A cobrança será efectuada na recepção do Parque de Viaturas.
- h) As taxas, tarifas e licenças emitidas pelos diversos serviços, serão cobradas em função da respectiva Tabela em vigor na tesouraria da Câmara.

## 5.2. Monitorização da Receita

### 5.2.1. Processamento de receita

É da responsabilidade do respectivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.

### 5.2.2. Cobranças duvidosas

- a) Findo o prazo e não tendo sido efectuado o pagamento, o serviço emissor informará superiormente desse facto, para efeitos de comunicação à fiscalização e eventual desencadeamento de processo contra-ordenacional.



- b) Virtualização da receita

O serviço emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respectivos documentos da forma prevista na lei.

Assim passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respectivos juros moratórios às entidades devedoras.

- c) Cobrança coerciva

Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo.

Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos, podendo para isso recorrer ao Tribunal Judicial ou à Repartição de Finanças da área de residência ou sede social da entidade devedora para accionar a execução fiscal.

### 5.2.3. Locais de Cobrança

- a) As cobranças são efectuadas na tesouraria, postos de cobrança, cobradores, entidades bancárias e CTT.
- b) As receitas não cobradas na tesouraria deverão dar entrada diariamente, no próprio dia, ou não sendo possível, no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos, ou serão depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para a tesouraria.

#### 5.2.4. Postos de Cobrança

- a) A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro é efectuada através da emissão de documentos de receita (em triplicado), com numeração sequencial e, quando aplicável, de outros suportes de controlo de receita (livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente).
- b) Os documentos de receita emitidos em triplicado devem indicar o serviço de cobrança, a identificação do utente, a discriminação da receita, o valor cobrado e deve ser assinado pelo cobrador.
- c) Os livros de senhas devem conter o serviço de cobrança, a discriminação da receita e o valor cobrado.
- d) Os documentos de receita para emissão manual, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente pela Secção Administrativa através do serviço de Taxas e Licenças (serviço responsável pela contabilização das respectivas receitas), aos serviços que estejam autorizados a realizar cobranças.
- e) Na data indicada nos termos do número anterior, será feita conferência dos documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos ao serviço de Taxas e Licenças aqueles que tenham sido inutilizados.
- f) Diariamente, o posto de cobrança, após a verificação documental, entrega o duplicado dos documentos de receita cobrados e um resumo de cobrança, assinado pelo cobrador, ao serviço responsável pela contabilização das respectivas receitas (Serviço de Taxas e Licenças). O resumo de cobrança discrimina o número dos documentos de receita e respectivos valores que foram cobrados, de acordo com os diversos tipos de receita.

O serviço de Taxas e Licenças confere o resumo de cobrança e emite um documento de receita, no sistema informático, com o total cobrado de cada tipo de receita.

A tesouraria procede à cobrança deste documento de receita, e valida o resumo de cobrança, que por sua vez devolve ao serviço de Taxas e Licenças, para que esta o archive juntamente com os documentos de receita entregues pelo posto de cobrança.

- g) Para cada posto de cobrança ou leitor cobrador existe uma conta corrente, que é actualizada pelo serviço responsável pela contabilização das receitas, com a identificação dos documentos entregues ao posto de cobrança, os documentos recebidos e respectivos montantes inutilizados.
- h) Os postos de cobrança e os leitores - cobradores são objecto de balanços periódicos a determinar pelo Chefe da DAF ou pelo Presidente ou eleito responsável.

#### 6. Conferência das contas de disponibilidades

##### 6.1. Conferência diária

- a) Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta - corrente de caixas.  
Após a conferência das diversas caixas é efectuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efectuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
- b) A tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.



## 6.2. Conciliação Bancária

Mensalmente a contabilidade realiza a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extractos das contas correntes de bancos e o saldo do respectivo saldo bancário para o mesmo período.

## 6.3. Reconciliação bancária

- a) A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, respeitante ao mês anterior, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da DAF, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenham acesso às respectivas contas correntes.
- b) Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a Câmara Municipal é titular.
- c) A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extracto bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extractos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela Contabilidade através da aposição da data de conferência.
- d) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação do chefe da DAF com os adequados fundamentos.
- e) Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## 7. Responsabilidades do Tesoureiro

- a) O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
- b) A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
- c) O tesoureiro responde directamente perante o respectivo superior hierárquico 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 traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- d) 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 DAF.
- e) 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 DAF, nas seguintes situações:
  1. Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira aleatoriamente e sem aviso prévio.
  2. No encerramento das contas de cada exercício económico.
  3. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido.
  4. Quando for substituído o tesoureiro.

DAF  
COP  
[Handwritten signatures and initials]

- f) São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
- g) Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
- h) Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### 8. Outras responsabilidades

- a) As chaves do cofre ou casa-forte encontram-se na posse do chefe da DAF para além do tesoureiro.
- b) Deve ser efectuado um seguro adequado contra riscos de transportes e manuseamento de valores.

#### 9. Correio

- a) O correio contendo valores é aberto por um dirigente, ou por um funcionário independente da contabilidade e da tesouraria.
- b) Os cheques emitidos e remetidos pelo correio seguem um circuito sem voltar aos eleitos ou dirigentes que conferem os documentos justificativos da despesa e assinam.

#### 10. Abonos para falhas

Será atribuído abono para falhas, no valor estipulado por lei, ao funcionário provido na categoria de tesoureiro ou cujo conteúdo funcional implique manuseamento de dinheiro.

#### 11. Caução

- a) Não pode, de acordo com a lei, ser conferida posse ao funcionário provido na categoria de tesoureiro ou cujo conteúdo funcional implique manuseamento de dinheiro sem que se mostre ter sido prestada caução.
- b) A caução a prestar será fixada pelo órgão executivo dentro dos limites estipulados pela lei.

#### 12. Documentos escritos

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 visível.

### III – CONTAS DE TERCEIROS

#### 1. Documentos

##### 1.1. Requisições Externas

- a) As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- b) A emissão das requisições externas encontra-se centralizada num único serviço e as mesmas são emitidas em suporte informático e numeradas sequencialmente, devendo ser aprovadas pelo Presidente da Câmara ou eleito com competências delegadas.

##### 1.2. Guia de Remessa/ Guia de Entrada

- a) A entrega de bens é feita no armazém, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo «Conferido» e «Recebido».
- b) Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

##### 1.3. Facturas

- a) Na Secção de Contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
- b) Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento.
- c) Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

#### 2. Reconciliações de terceiros

##### 2.1. Fornecedores

No final de cada ano o Presidente da Câmara Municipal designará um técnico ou um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, para fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

##### 2.2 Clientes, contribuintes e utentes

Periodicamente, um funcionário designado pelo Presidente da Câmara Municipal que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, enviará aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.

##### 2.3. Estado

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

**2.4. Outros terceiros**

Periodicamente, serão efectuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.

**2.5. Empréstimos**

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

**2.6. Balancete de antiguidade**

Com base na decomposição dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se anualmente, um balancete por antiguidade.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

## IV - EXISTÊNCIAS

### 1. Documentos

#### 1.1. Requisições Internas

- a) Cada Divisão requisita ao armazém através de requisição interna os materiais necessários às respectivas actividades.
- b) As requisições internas são separadas por tipologias de artigos (classes), conforme anexo.
- c) O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
- d) As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

#### 1.2. Recepção de bens

- a) É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.
- b) Os bens adquiridos são recepcionados pelo armazém.

#### 1.3. Registo de Facturas

- a) A guia de remessa devidamente conferida terá que dar entrada na Secção de Contabilidade, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção do bem, salvo se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.
- b) A Secção de Contabilidade verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas a que deve obedecer cada aquisição.

### 2. Controlo das existências

- a) O controlo das existências far-se-á fundamentalmente através do sistema de inventário permanente.
- b) Para que tal seja possível, e considerando a recomendação do POCAL sobre a separação entre a função de registo das existências e a função de manuseamento físico dos artigos em armazém e a necessidade de manter actualizado o saldo dos bens armazenados, todos os fiéis de armazém deverão remeter no final de cada dia à Secção de Aprovisionamento e Património todas as guias de entrada e saída de armazém devidamente protocoladas (registo do serviço requisitante, do número da guia e assinatura do responsável de armazém).
- c) A Secção de Aprovisionamento caberá portanto a responsabilidade de registo diário das guias de remessa e guias de saída remetidas pelos diversos armazéns na aplicação "aprovisionamento/gestão de existências" tendo em vista o conhecimento actualizado, em valor e quantidade, das existências e a implementação de um adequado sistema de gestão.

### 3. Armazéns

- a) Para cada local de armazenagem será nomeado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, um responsável pelos bens aí depositados.

- b) As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
- c) As fichas de existências do armazém, são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- d) As existências em armazém possuem um cartão ou uma etiqueta identificadora.
- e) As existências encontram-se cobertas por um seguro adequado contra roubo, incêndio, quebras e outros riscos.
- f) É efectuado controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios.

#### 4. Realização de inventários

- a) São efectuados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.
- b) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.
- c) Periodicamente são efectuadas verificações ao estado e condição das existências.
- d) Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- e) Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.
- f) O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

#### 5. Regras para a realização de inventários

- a) São definidas instruções adequadas para a realização dos inventários físicos.
- b) Os funcionários que procedem aos inventários físicos recebem formação, são qualificados e independentes do sector de armazém/ existências.
- c) Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Chefe da DAF, o qual apresentará relatório ao Presidente da Câmara.

#### 6. Gestão de Stocks

- a) Periodicamente, é avaliado o período de rotação das existências.
- b) Os níveis de existência são controlados de forma a evitar eventuais rupturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

## V - IMOBILIZADO

### 1. Fichas de imobilizado

As fichas do Imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

### 2. Localização de bens

- a) Existe em cada gabinete, serviço, secção ou sala a respectiva folha de carga com a discriminação dos bens aí colocados.
- b) A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, só poderá se efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador respectivo.
- c) No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Aprovisionamento e Património.

### 3. Inventariação de bens

- a) O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, deverá manter-se permanentemente actualizado.
- b) Para o efeito previsto no número anterior, a secção de contabilidade entregará à secção de património cópia do respectivo título, no momento de processamento.

### 4. Abates

- a) Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- b) Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Património.
- c) Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
  1. Até 500 euros, o chefe da divisão respectiva, desde que tenha competências delegadas para o efeito.
  2. Acima de 500 euros, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competências delegadas.

### 5. Alienação

- a) Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel, respectivamente com o valor superior ao fixado na lei e com valor superior ao limite do ajuste directo, é utilizada a hasta pública ou o concurso público.
- b) A alienação de qualquer imóvel ou móvel pode ter dispensa de hasta pública quando obrigatória, desde que a mesma seja solicitada pela Câmara Municipal e autorizada pela Assembleia Municipal.

## 6. Inventariação de imóveis

- a) Sempre que, pela Autarquia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Aprovisionamento e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo em nome da autarquia.
- b) Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção de Aprovisionamento e Património requer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telefone.
- e) As chaves dos bens imóveis propriedades do Município ficarão guardadas no Gabinete do Presidente da Câmara.

## 7. Aquisições de imobilizado

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

## 8. Contabilização do imobilizado

- a) São devidamente contabilizadas (pela Secção de Contabilidade) e registados pela Secção de Aprovisionamento e Património, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respectivo bem imobilizado.
- b) As amortizações dos bens são calculadas pelo património.

## 9. Reconciliações

### 9.1. Periódicas

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições, alienações e abates e das amortizações acumuladas, será feita, anualmente na Secção de Contabilidade.

### 9.2. Finais

- a) O Chefe da DAF nomeará os funcionários que durante o mês de Dezembro de cada ano, procederão a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso.
- b) Em Janeiro de cada ano a Secção de Aprovisionamento e Património enviará, a cada Secção, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.



**10. Atribuição de responsabilidades**

- a) Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
- b) Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

*Handwritten notes and signatures:*  
m.c.  
Cast  
[Signature]

## VI – FUNDOS DE MANEIO

### 1. Constituição

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

### 2. Controlo

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

1. O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.
2. O responsável pela sua utilização.
3. A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
4. A sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.
5. A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### 3. Cabimentação

- a) Os fundos de maneio deverão ser cabimentados e comprometidos pelo montante global.
- b) Na constituição do fundo é efectuada uma saída de tesouraria por contrapartida das respectivas sub-contas, tantas quantos os fundos constituídos.

### 4. Regularização

- a) Cada um destes fundos tem de ser regularizado periodicamente e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
- b) Estas despesas devem ser datadas e numeradas sequencialmente e suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:
  1. Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.
  2. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.
  3. O preço líquido do imposto.
  4. As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.
- c) Com a regularização dos respectivos fundos, a tesouraria reconstitui o fundo de maneio, efectuando os respectivos movimentos na conta 11.8. Desta forma, através de um extracto da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efectuados com os respectivos fundos de maneio.

## VII – PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

### 1. Os programas informáticos devem:

- a) Garantir o desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, asseguradas pelo Gabinete de informática.
- b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
- c) Privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos. Assim a gestão dos utilizados e respectivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo gabinete de informática.
- d) Assegurar que o registo das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
- e) Garantir que os dados estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo também uma adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
- f) Assegurar, com o recurso a backup's, a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.
- g) Os backup's referidos na alínea anterior devem estar salvaguardados de roubo e fogo.

### 2. Identificação dos principais tipos de utilizadores e respectivas permissões da aplicação informática de contabilidade.

#### 2.1. Serviços Requisitantes

- Emissão de propostas de cabimento e requisições externas.
- Acesso a relatórios no que diz respeito à consulta dos respectivos documentos que emite, nomeadamente contas - correntes das rubricas orçamentais.

#### 2.2. Serviços Emissores de Receita

- Emissão dos documentos de receita e respectiva conferência;
- Acesso a relatórios no que diz respeito ao controlo dos respectivos documentos emitidos, nomeadamente:
  - Diários da receita
  - Diários de movimentos da contabilidade geral
  - Contas – correntes e balancetes de terceiro, para controlo das entidades devedoras.

#### 2.3. Contabilidade

- Elaboração do orçamento
- Elaboração de modificações orçamentais
- Identificação dos cabimentos, compromissos e respectivas autorizações
- Registo de facturas e respectiva conferência
- Emissão de ordens de pagamento com identificação da forma de pagamento e emissão do respectivo cheque se for caso disso
- Acesso a relatórios, contas - correntes, diários e balancetes, respeitantes a:
  - Gestão orçamental

