

CC-2 Cálculo do Custo/Hora de Mão de Obra

Município de Chamusca

Ano: 2014

(designação da autarquia local)

Nome	Categoria	Vínculo	Remuneração ILíquida		Subs. Refeição	Encargos	Total Custos	Horas Trabalho	Custo/Hora
			Mensal	Anual					
Paula Cristina André Marques	Assistente Operacional	O	485,00	6.790,00	939,40	1.612,66	9.342,06	1664	5,61
Paula Isabel Almeida Monteiro	Assistente Operacional	O	532,08	7.449,12	939,40	1.769,18	10.157,70	1664	6,10
Paulo Alexandre dos Santos Correia	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,21
Paulo Jorge Ferreira Justino	Assistente Operacional	O	738,05	10.332,70	939,40	2.454,06	13.726,16	1664	8,25
Paulo Jorge Franco Santos Amorim Sequeira	Assistente Operacional	O	738,05	10.332,70	939,40	2.454,06	13.726,16	1664	8,25
Paulo Jorge Mendes Oliveira	Assistente Operacional	O	583,58	8.170,12	939,40	1.940,40	11.049,92	1664	6,64
Rafael Silva Pereira Ursula	Assistente Operacional	O	789,54	11.053,56	939,40	2.625,28	14.618,24	1664	8,79
Regina Isabel Ouro Valada Garrido	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,21
Ricardo Jorge da Luz Moreira	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	2,95
Rui Manuel da Conceição Alcobia	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,21
Rui Pedro Fernandes Branha	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,01
Rui Pedro Martins Sampaio Coelho de Lima	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,21
Sandra Isabel da Costa Pombo Sequeira Fernandes	Assistente Operacional	O	485,00	6.790,00	939,40	1.612,66	9.342,06	1664	5,61
Silvio Manuel Pinto de Oliveira	Técnico Superior	O	1.201,48	16.820,72	939,40	3.994,90	21.755,02	1664	13,07
Sofia Rodrigues Marques Monteiro	Assistente Operacional	O	485,00	6.790,00	939,40	1.612,66	9.342,06	1664	5,61
Susana Margarida Agostinho Cabaço	Assistente Operacional	O	485,00	6.790,00	939,40	1.612,66	9.342,06	1664	5,61
Teresa Paula Moreira Garcia	Assistente Técnico	O	789,54	11.053,56	939,40	2.625,28	14.618,24	1664	8,79
Vítor Manuel Alcobia da Conceição	Pessoal dos Poc	O	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1664	1,21
Vítor Manuel Bento Gago	Assistente Operacional	O	683,13	9.563,82	939,40	2.271,36	12.774,58	1664	7,68
Vítor Manuel Santos Rodrigues Moedas	Assistente Operacional	O	485,00	6.790,00	939,40	1.612,66	9.342,06	1664	5,61

Assinatura do Funcionário

Sónia Santos Pereira

305

Assinatura do Responsável

Aldo

CC-4 Cálculo do Custo/Hora de Máquinas e Viaturas

Município de Chamusca

Ano: 2014

(designação da autarquia local)

Designação	Amortização/Hora	Pneus/Hora	Combustível/Hora	Manutenção/Hora	Seguros/Hora	Operador/Hora	Custo/Hora
Autocarro Volvo 92-82-SI	3,00	1,00	7,92	6,04	0,68	0,00	18,64
Autocarro Volvo RS-70-43	0,00	1,00	7,04	0,55	2,42	0,00	11,01
Barca "Arripiado" Yamaha 13836-DHT	0,10	0,00	1,00	1,00	0,10	0,00	2,20
Cilindro Vibratório CB-224C	0,00	0,00	4,00	1,37	0,00	0,00	5,37
Cisterna Joper L-184922	0,00	0,21	0,00	0,00	0,05	0,00	0,26
Cisterna Teste AV-34685	0,41	0,12	0,00	0,76	0,02	0,00	1,31
Corta Relva W 621 HTC - Kubota	0,13	0,00	0,55	0,20	0,00	0,00	0,88
Corta Relvas Kubota Cottage	0,06	0,00	0,55	0,20	0,00	0,00	0,81
Famel 68-GN-90	0,01	0,01	4,00	0,94	0,03	0,00	4,99
Ford Fiesta 64-98-EQ	0,00	0,40	4,00	1,50	1,50	0,00	7,40
Ford Trânsit 26-18-XP	1,92	0,33	3,14	1,41	0,39	0,00	7,19
Ford Trânsit 26-29-XP	0,00	0,28	4,00	1,58	0,37	0,00	6,23
Ford Trânsit 34-GF-35	1,61	0,36	3,08	2,39	0,27	0,00	7,71
Ford Trânsit 39-07-GH	2,00	0,40	4,00	1,50	1,24	0,00	9,14
Ford Trânsit JG-57-02	0,00	0,40	4,00	1,50	1,50	0,00	7,40
Gerador Deutz - N.º 1	0,00	0,00	4,00	1,50	0,00	0,00	5,50
Honda 55-57-LC	2,50	0,40	4,00	1,50	0,50	0,00	8,90
Isuzu TR-16-20	0,00	0,40	4,00	0,49	0,17	0,00	5,06
Land Rover EU-81-30	0,00	0,40	4,00	1,10	0,50	0,00	6,00
Mercedes-Benz 99-31-NS	3,28	0,40	6,00	1,00	0,50	0,00	11,18
Minarelli 68-GN-91	0,01	0,01	4,00	0,94	0,03	0,00	4,99
Mini-Pá Komatsu SK 815-5	4,00	0,40	4,00	1,36	0,21	0,00	9,97
Mitsubishi 46-04-EM	0,00	0,40	4,00	0,16	0,17	0,00	4,73
Moto 4 Rodas Suzuki 78-08-VF	0,51	0,00	7,70	0,94	0,07	0,00	9,22
Moto 4 Rodas Suzuki 78-09-VF	0,51	0,00	7,70	0,94	0,07	0,00	9,22

Assinatura do Funcionário

Sónia Santos Pereira

396

Assinatura do Responsável

Aldo

CC-4 Cálculo do Custo/Hora de Máquinas e Viaturas

Município de Chamusca

Ano: 2014

(designação da autarquia local)

Designação	Amortização/Hora	Pneus/Hora	Combustível/Hora	Manutenção/Hora	Seguros/Hora	Operador/Hora	Custo/Hora
Moto Serra Stihl MS 192T	0,16	0,00	1,11	0,50	0,00	0,00	1,77
Motociclo Famel 68-GN-92	0,00	0,01	4,00	0,94	0,03	0,00	4,98
Motoenxada Ch:374616	0,00	0,00	0,55	0,20	0,00	0,00	0,75
Motoniveladora F115P (amarela)	5,00	0,40	2,05	1,55	0,16	0,00	9,16
Motorroçadora FS 125 - Sem SIC	0,00	0,00	4,00	1,50	0,00	0,00	5,50
Nissan ND-68-78	0,00	1,19	3,08	1,19	0,56	0,00	6,02
Nissan Terrano 25-93-NL	0,00	0,34	2,42	1,50	0,16	0,00	4,42
Pá Carregadora F1 300C	0,00	0,41	5,00	1,50	0,10	0,00	7,01
Pavimentadora Vogelle Super 1502	0,00	0,40	5,00	1,50	0,00	0,00	6,90
Rectroescavadora Ford 655 URMSP	1,00	0,40	5,00	1,50	0,10	0,00	8,00
Renault Kangoo 99-95-VB	0,72	0,13	4,00	0,94	0,18	0,00	5,97
Renault Laguna 43-23-UM	0,00	1,11	5,00	1,50	1,41	0,00	9,02
Renault Laguna 43-36-UM	0,00	1,40	2,50	1,84	0,21	0,00	5,95
Renault OE-08-94	0,00	1,43	2,72	1,55	0,60	0,00	6,30
Retroescavadora Case 580 SUPER LE	5,00	2,00	6,00	1,50	0,24	0,00	14,74
Retroescavadora Ford 550 AU-23-12	0,00	0,40	2,00	1,50	1,44	0,00	5,34
Roçadora Stihl FS 460 C-EM Autocut 40-2	0,00	0,00	4,00	1,50	0,00	0,00	5,50
Roçadoura Kawasaki TD - 27 E Hoshi	0,71	0,00	4,00	1,50	0,00	0,00	6,21
Roçadoura Mecânica F2250, Motorroçadora Stihl FS250	0,71	0,00	4,00	1,50	0,00	0,00	6,21
Soprador Stihl BG 55	0,20	0,00	0,55	0,20	0,00	0,00	0,95
Suzuki 77-26-MF	1,55	0,40	4,00	1,50	0,22	0,00	7,67
Toyota 12-23-ET	0,64	0,09	4,00	0,68	0,23	0,00	5,64
Toyota 90-49-CL	0,00	0,10	4,00	0,70	0,14	0,00	4,94
Trator David Brown BG-04-65	0,00	0,20	4,00	0,76	0,03	0,00	4,99
Trator Kubota 33-16-UX	0,00	1,00	2,00	1,00	1,00	0,00	5,00

Assinatura do Funcionário

Sónia Santos Pereira

307

Assinatura do Responsável

Aldo

CC-4 Cálculo do Custo/Hora de Máquinas e Viaturas

Município de Chamusca

Ano: 2014

(designação da autarquia local)

Designação	Amortização/Hora	Pneus/Hora	Combustível/Hora	Manutenção/Hora	Seguros/Hora	Operador/Hora	Custo/Hora
Trator Kubota 76-EX-74	3,77	2,45	2,50	2,62	0,37	0,00	11,71
Trator Kubota 99-13-UX	0,50	0,50	2,88	0,96	0,09	0,00	4,93
Volvo 99-18-QN	3,40	0,73	7,51	3,29	0,22	0,00	15,15
Volvo 99-27-QN	0,00	0,40	6,99	2,73	0,75	0,00	10,87
Volvo EO-03-76	0,00	3,52	5,00	5,86	4,98	0,00	19,36
Volvo SP-66-86	2,82	1,37	5,91	1,91	0,18	0,00	12,19

Assinatura do Funcionário

Sónia Santos Pereira

308

Assinatura do Responsável

Ald

Anexo II – Resumo de Mapas Mensais

Tabela I - Apuramento dos Custos Totais da Contabilidade de Custos

		C. diretos a bem ou serviço	C. indiretos a bens e serviços	Total Custos diretos à função	C. Indireto à função	Total
1	Funções Gerais	538.438,87 €	1.769.908,35 €	2.308.347,22 €	0,00 €	2.308.347,22 €
110	Serviços gerais de administração pública					
111	Administração geral	458.190,82 €	1.731.708,96 €	2.189.899,78 €		2.189.899,78 €
120	Segurança e ordem públicas					
121	Protecção civil e luta contra incêndios	80.248,05 €	38.199,39 €	118.447,44 €		118.447,44 €
122	Polícia municipal			0,00 €		0,00 €
2	Funções sociais	1.767.257,65 €	655.705,83 €	2.422.963,48 €	0,00 €	2.422.963,48 €
210	Educação			0,00 €		
211	Ensino não superior	459.641,67 €	144.794,17 €	604.435,84 €		604.435,84 €
212	Serviços auxiliares de ensino	215.080,35 €	4.196,53 €	219.276,88 €		219.276,88 €
220	Saúde			0,00 €		
221	Serviços individuais de saúde	261,70 €	44.024,65 €	44.286,35 €		44.286,35 €
230	Segurança e acção sociais			0,00 €		
231	Segurança social			0,00 €		0,00 €
232	Acção social	21.881,11 €	78.600,56 €	100.481,67 €		100.481,67 €
240	Habitação e serviços colectivos			0,00 €		
241	Habitação	6.706,12 €	42.717,60 €	49.423,72 €		49.423,72 €
242	Ordenamento do território			0,00 €		0,00 €
243	Saneamento	66.011,82 €	1.818,84 €	67.830,66 €		67.830,66 €
244	Abastecimento de água	2.098,23 €	10.880,83 €	12.979,06 €		12.979,06 €
245	Resíduos sólidos	167.019,32 €	140.160,67 €	307.179,99 €		307.179,99 €
246	Prot. do meio ambiente e conservação da natureza	192.229,68 €	41.306,05 €	233.535,73 €		233.535,73 €
250	Serviços culturais, recreativos e religiosos			0,00 €		
251	Cultura	337.781,18 €	93.067,95 €	430.849,13 €		430.849,13 €
252	Desporto, recreio e lazer	270.902,02 €	54.137,98 €	325.040,00 €		325.040,00 €
253	Outras actividades cívicas e religiosas	27.644,45 €	0,00 €	27.644,45 €		27.644,45 €
3	Funções económicas	593.048,29 €	1.984.077,67 €	2.577.125,96 €	0,00 €	2.577.125,96 €
310	Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca			0,00 €		0,00 €
320	Indústria e energia	429.749,24 €	0,00 €	429.749,24 €		429.749,24 €
330	Transportes e comunicações			0,00 €		
331	Transportes rodoviários	136.554,22 €	1.919.394,24 €	2.055.948,46 €		2.055.948,46 €
332	Transportes aéreos	426,29 €	4.183,20 €	4.609,49 €		4.609,49 €
333	Transportes fluviais	3.729,10 €	262,44 €	3.991,54 €		3.991,54 €
340	Comércio e turismo			0,00 €		
341	Mercados e feiras	16.425,65 €	0,00 €	16.425,65 €		16.425,65 €
342	Turismo	6.163,79 €	30.656,97 €	36.820,76 €		36.820,76 €
350	Outras funções económicas	0,00 €	29.580,82 €	29.580,82 €		29.580,82 €
4	Outras funções	929.470,18 €	147.635,15 €	1.077.105,33 €	0,00 €	1.077.105,33 €
410	Operações da dívida autárquica	0,00 €	129.448,60 €	129.448,60 €		129.448,60 €
420	Transferências entre administrações	888.159,49 €	6.618,02 €	894.777,51 €		894.777,51 €
430	Diversas não especificadas	41.310,69 €	11.568,53 €	52.879,22 €		52.879,22 €
TOTAL		3.828.214,99 €	4.557.327,00 €	8.385.541,99 €	0,00 €	8.385.541,99 €

Tabela II - Apuramento dos Custos Totais por Bem ou Serviço

		C. diretos a bem	C. diretos a serviço	Total Custos diretos a Bem ou Serviço
1	Funções Gerais	32.547,60 €	505.891,27 €	538.438,87 €
110	Serviços gerais de administração pública			
111	Administração geral	32.547,60 €	425.643,22 €	458.190,82 €
120	Segurança e ordem públicas			
121	Protecção civil e luta contra incêndios	0,00 €	80.248,05 €	80.248,05 €
122	Polícia municipal			0,00 €
2	Funções sociais	110.203,65 €	1.657.054,00 €	1.767.257,65 €
210	Educação			0,00 €
211	Ensino não superior	29.297,56 €	430.344,11 €	459.641,67 €
212	Serviços auxiliares de ensino	369,58 €	214.710,77 €	215.080,35 €
220	Saúde			0,00 €
221	Serviços individuais de saúde	0,00 €	261,70 €	261,70 €
230	Segurança e acção sociais			0,00 €
231	Segurança social			0,00 €
232	Acção social	7.454,04 €	14.427,07 €	21.881,11 €
240	Habitação e serviços colectivos			
241	Habitação	5.857,85 €	848,27 €	6.706,12 €
242	Ordenamento do território			0,00 €
243	Saneamento	0,00 €	66.011,82 €	66.011,82 €
244	Abastecimento de água	0,00 €	2.098,23 €	2.098,23 €
245	Resíduos sólidos	0,00 €	167.019,32 €	167.019,32 €
246	Prot. do meio ambiente e conservação da natureza	56.762,80 €	135.466,88 €	192.229,68 €
250	Serviços culturais, recreativos e religiosos			
251	Cultura	124,68 €	337.656,50 €	337.781,18 €
252	Desporto, recreio e lazer	10.337,14 €	260.564,88 €	270.902,02 €
253	Outras actividades cívicas e religiosas	0,00 €	27.644,45 €	27.644,45 €
3	Funções económicas	61.106,79 €	528.684,88 €	589.791,67 €
310	Agricultura, pecuária, silvicultura, caça e pesca			0,00 €
320	Indústria e energia	196,32 €	429.552,92 €	429.749,24 €
330	Transportes e comunicações			
331	Transportes rodoviários	58.814,12 €	77.740,10 €	136.554,22 €
332	Transportes aéreos	0,00 €	426,29 €	426,29 €
333	Transportes fluviais	1.561,24 €	2.167,86 €	3.729,10 €
340	Comércio e turismo			
341	Mercados e feiras	304,92 €	16.120,73 €	16.425,65 €
342	Turismo	230,19 €	2.676,98 €	2.907,17 €
350	Outras funções económicas	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4	Outras funções	0,00 €	929.470,18 €	929.470,18 €
410	Operações da dívida autárquica			0,00 €
420	Transferências entre administrações	0,00 €	888.159,49 €	888.159,49 €
430	Diversas não especificadas	0,00 €	41.310,69 €	41.310,69 €
TOTAL		203.858,04 €	3.621.100,33 €	3.824.958,37 €



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Informação relativa a sociedades comerciais participadas
(alínea b) do n.º4 do ponto II das instruções n.º 1/2001 – 2.ª
S), alteradas pela resolução n.º26/2013, de 21/11
Exercício de 2014*

O Município de Chamusca não exerce uma influência significativa sobre as sociedades comerciais disposta no n.º 3 da Lei 50/2012 de 31 de agosto.

O Presidente da Câmara,



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Deliberações e Documentação identificada na alínea c) do
n.º4 do ponto II das instruções n.º 1/2001 – 2.ª S), alteradas
pela resolução n.º26/2013, de 21/11
Exercício de 2014*

Conforme Mapa de Preenchimento obrigatório a remeter conjuntamente
à Prestação de Contas informa-se: no município de Chamusca não se
verificaram situações descritas em epígrafe.

O Presidente da Câmara,



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Planos de integração e internalização (alínea d) do n.º4 do
ponto II das instruções n.º 1/2001 – 2.ª S), alteradas pela
resolução n.º26/2013, de 21/11
Exercício de 2014*

Não se verificou a dissolução que implicasse Planos de integração ou
internalização de qualquer Empresa Local.

O Presidente da Câmara,



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Mapa de alienação do capital social e documentos comprovativos (alínea e) do n.º4 do ponto II das instruções n.º 1/2001 – 2.ª S), alteradas pela resolução n.º26/2013, de 21/11
Exercício de 2014*

No Município de Chamusca não se verificou alienação da totalidade ou parte do capital social de Empresas Locais ou de outras Sociedades Comerciais.

O Presidente da Câmara,



MUNICÍPIO DE CHAMUSCA
CÂMARA MUNICIPAL

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

*Identificação das medidas adotadas (alínea f) do n.º4 do ponto
II das instruções n.º 1/2001 – 2.ª S), alteradas pela resolução
n.º26/2013, de 21/11
Exercício de 2014*

Não foram adotadas medidas no âmbito do art.º65.º do Decreto-Lei
n.º133/2013, de 3 de outubro, uma vez que não se verificaram situações que
enquadrem na Lei supra mencionada.

O Presidente da Câmara,



NORMA DE CONTROLO INTERNO E SUAS ALTERAÇÕES

POCAL 2.9

TRIBUNAL DE CONTAS – 31



Sistema de Controlo Interno do Município de Chamusca

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro veio criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo assim um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, tornou-se imperativo proceder à reorganização dos serviços do Município.

A reorganização de serviços do Município implica a adaptação do sistema de controlo interno à nova estrutura organizacional do Município de Chamusca.

Assim,

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, a Câmara Municipal de Chamusca deliberou, em reunião ordinária realizada em 13 de Dezembro de 2010, aprovar o sistema de controlo interno, consubstanciado nas seguintes normas:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 – O Sistema de Controlo Interno previsto no POCAL, doravante designado por SCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 – O presente SCI visa ainda garantir o cumprimento de todas as disposições legais e normas internas existentes, tendo em vista a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3 – Tendo e vista o que consta no POCAL, 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 demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim como, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que se referem, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O SCI é aplicável a todas as unidades orgânicas do município, sob a coordenação da Divisão Financeira.

2 – Compete às direcções de cada divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas constantes do presente SCI e dos preceitos legais em vigor.

3 – Compete ao chefe da Divisão Financeira, no âmbito do acompanhamento do SCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

Artigo 3.º

Organização e funcionamento das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas que fazem parte integrante dos serviços deste município, deverão fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas constantes do presente SCI, tendo em conta as funções que a cada uma estão adstritas, assim como as competências inerentes a cada unidade orgânica, conforme o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, n.º 49, de 10 de Março de 2011.

Artigo 4.º

Coordenação do sistema de controlo interno

1 – A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do SCI é a Divisão Financeira, a qual compreende:

- a) A Secção de Contabilidade e Património;
- b) A Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- c) A Secção de Impostos, Taxas e Licenças;
- d) A Tesouraria.

2 – As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a Divisão Financeira, são as constantes do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do município, aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada a 17 de Dezembro de 2010 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 49, de 10 de Março de 2011.

CAPÍTULO II

Organização contabilística, orçamental e patrimonial

Artigo 5.º

Princípios, regras e procedimentos

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

Artigo 6.º

Execução orçamental

1 – Na elaboração e execução do orçamento do município da Chamusca, devem ser seguidos os princípios e regras previsionais definidas no POCAL.

2 – A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais formulados no POCAL, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município da Chamusca.

Artigo 7.º

Princípios e regras orçamentais

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

- 1) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município, é totalmente independente do Orçamento do Estado;
- 2) Princípio da anualidade – os montantes determinados no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 3) Princípio da unidade – o orçamento do município é único;

- 4) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- 5) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos de igual valor às despesas correntes;
- 6) Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas, assim como as receitas nele previstas;
- 7) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for prevista por lei;
- 8) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 8.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos, devem levar à obtenção de uma imagem real e apropriada da situação financeira, assim como dos resultados e da respectiva execução orçamental do município:

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

- 7) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos dos Municípios e dos interessados, em geral;
- 8) 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

Disponibilidades

Artigo 9.º

Saldo de caixa

- 1 – O saldo diário de caixa deve fixar-se dentro dos limites definidos por um montante mínimo equivalente ao índice 100 da escala salarial da função pública e um máximo fixado em 30 vezes aquele.
- 2 – Compete ao presidente da Câmara Municipal promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o município.

Artigo 10.º

Contas bancárias

- 1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo município.
- 2 – As contas bancárias previstas no número anterior, são movimentadas com as assinaturas, em simultâneo, do presidente do órgão executivo ou por vereador com competência delegada, e do tesoureiro municipal ou o seu substituto previsto no SCI.
- 3 – Compete à tesouraria manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do município.
- 4 – A tesouraria diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas que o município seja titular.

Artigo 11.º

Fundos de maneo

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneo, por deliberação do órgão executivo mediante proposta fundamentada, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2 – A constituição e regularização dos fundos de maneo constarão do SCI aprovado pelo órgão executivo.

Artigo 12.º

Ordens de pagamento

- 1 – Compete à Secção de Contabilidade e Património emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquela secção, em matéria de facto e de direito) e internos (deliberações).
- 2 – As ordens de pagamentos são assinadas pelos funcionários que as emitem e pelo chefe do Serviço que as confere. Posteriormente são submetidas a despacho do presidente, acompanhadas do respectivo cheque, quando for caso disso, após o que são enviadas ao tesoureiro para proceder ao pagamento.
- 3 – São anexados às ordens de pagamento, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

Artigo 13.º

Meios de pagamento

- 1 – Os pagamentos de valor superior a 20 % do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque.
- 2 – Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município são feitos por transferência bancária.
- 3 – Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade e Património e enviados ao presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário.
- 4 – Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do chefe da Secção de Contabilidade e Património.
- 5 – Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo chefe da Secção de Contabilidade e Património.
- 6 – O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 14.º

Receitas virtuais

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

Artigo 15.º

Cobrança de receitas

- 1 – Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.
- 2 – Podem, mediante despacho do presidente do órgão executivo, ser efectuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.

3 – As cobranças previstas no número anterior são entregues diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento, durante o horário de funcionamento da tesouraria e são efectuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança.

4 – Os documentos de receita previstos no número anterior são fornecidos pelos respectivos serviços, durante o mês que antecede aquele em que se vai processar a respectiva cobrança.

5 – Nos primeiros três dias úteis de cada mês, os serviços de cobrança definidos no n.º 2 entregam à Secção de Contabilidade e Património, uma relação das cobranças efectuadas e das entregas feitas ao tesoureiro, bem como dos documentos que as suportam, durante o mês anterior.

6 – Na posse dos dados referidos pelo número anterior, a Secção de Contabilidade e Património procede à sua conferência, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.

Artigo 16.º

Reconciliações bancárias

1 – As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pelo chefe da Divisão Financeira, que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respectivos registos contabilísticos.

2 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do presidente do executivo, a exarar com base em informação fundamentada do chefe da Divisão Financeira.

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

4 – A Tesouraria, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pela Secção de Contabilidade e Património no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respectivas contas correntes.

Artigo 17.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 – O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de documentos e 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.

2 – Não são imputáveis ao tesoureiro, as situações de alcance em que o mesmo seja estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, houver procedido com culpa.