



## **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.<sup>a</sup> 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 manei**

- 1 – Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de manei, 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 manei 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.

3 – Com base no sistema em vigor nas tesourarias da fazenda pública e com as necessárias adaptações, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas.

4 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito pelo chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem pré-aviso;
- 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 daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, pelo presidente do executivo, pelo chefe da divisão onde se insere a Tesouraria e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 18.º

#### **Acções de inspecção**

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **Terceiros**

Artigo 19.º

#### **Contas correntes**

No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo chefe da Divisão Financeira, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas do Município;
- b) Na conta de devedores e credores;
- c) Nas contas de empréstimos bancários, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pela instituição de crédito;
- d) Nas contas «Estado e outros entes públicos».

Artigo 20.º

#### **Controlo do endividamento**



A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do chefe da Divisão Financeira a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 37.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro.

#### Artigo 21.º

##### **Aquisição de bens e serviços**

- 1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, promover a locação e aquisição de bens e serviços.
- 2 – A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
- 3 – O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores ou prestadores de serviços, cabendo uma cópia à Secção de Contabilidade e Património e outra ao serviço requisitante.

#### Artigo 22.º

##### **Contratação de empreitadas**

- 1 – Compete ao Serviço de Obras Municipais, promover os processos de concurso e adjudicação de empreitadas, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 – O original dos contratos destina-se aos empreiteiros, cabendo uma cópia à Secção de Contabilidade e Património.

#### Artigo 23.º

##### **Recepção de bens**

- 1 – A recepção de bens é feita pelo serviço requisitante.
- 2 – São serviços requisitantes:
  - a) O armazém da Câmara no que se refere às existências;
  - b) As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.
- 3 – O serviço requisitante, tendo em consideração os aspectos quantitativos e qualitativos, confere e confirma a recepção dos bens, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.
- 4 – A menção prevista no número anterior deve conter de forma bem legível:
  - a) Indicação de «CONFERIDO» e «RECEBIDO»;
  - b) Identificação do serviço;
  - c) Identificação do funcionário;
  - d) Rubrica do funcionário;
  - e) Data.
- 5 – Na posse da guia de remessa referida no n.º 3 deste artigo, a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks procede:

- a) À conferência da guia de remessa, com menção expressa nesse documento, através da confrontação com a requisição;
- b) Ao registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências;
- c) Ao fornecimento de uma cópia ao património, quando respeitar ao imobilizado.

6 – A menção prevista na alínea a) do n.º 5 deve conter de forma bem legível:

- a) Indicação de «CONFERIDO»;
- b) Identificação do serviço;
- c) Identificação do funcionário;
- d) Rubrica do funcionário;
- e) Data.

#### Artigo 24.º

##### **Facturação de terceiros**

1 – As facturas enviadas por terceiros dão entrada na Secção de Contabilidade e Património.

2 – Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do artigo 21.º e 22º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 6 do artigo 23.º, a Secção de Contabilidade e Património procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.

3 – Após a sua conferência a Secção de Contabilidade e Património envia à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks as cópias das facturas que se referem a existências.

4 – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «DUPLICADO».

#### CAPÍTULO V

##### **Existências**

#### Artigo 25.º

##### **Gestão do armazém**

1 – Compete à Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks efectuar os registos nas fichas de existências do armazém, no mais curto espaço de tempo possível, após a verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém) a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém, para além da obtenção de um nível óptimo que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso, nem rupturas de *stocks*.

2 – Compete ao presidente da Câmara designar o responsável pelo armazém, bem como os responsáveis por cada local de armazenagem.

3 – Compete aos responsáveis de cada armazém, na dependência da Divisão Financeira, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

4 – A recepção far-se-á:

- a) De acordo com o previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 23.º, para o caso de bens fornecidos por terceiros;
- b) Mediante guia de devolução ao armazém, no que se refere aos bens devolvidos ao mesmo.

5 – O armazenamento será feito em instalações que garantam boas condições de conservação dos bens, segundo um sistema a implementar que permita facilidade no acesso, no manuseamento e no controle dos mesmos.

6 – As entregas serão efectuadas mediante a apresentação de requisição interna.

7 – As requisições internas serão assinadas pelos funcionários que levantam os bens e pelos seus mais imediatos superiores hierárquicos com cargos de chefia.

8 – As guias de devolução são assinadas pelos funcionários que devolvem os bens, bem como pelos que procedem à sua recepção.

9 – Após a entrega dos bens requisitados ou recepção dos bens devolvidos, o responsável pelo armazém assina, por sua vez, a requisição interna ou guia de devolução, envia o original para a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks, entrega o duplicado ao requisitante.

#### Artigo 26.º

##### **Controlo de existências**

1 – Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pela presidência, sob proposta do chefe da Divisão Financeira, um responsável pela gestão e controlo dos bens aí depositados.

2 – As existências são sujeitas às seguintes inventariações físicas:

- a) No final de cada mês, através de testes de amostragem;
- b) No final do ano, através de contagem de todos os bens.

3 – Após as inventariações referidas no número anterior, proceder-se-á às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

4 – As inventariações previstas nos números anteriores são efectuadas por funcionários que não estejam ligados à recepção e entrega de bens, designados pelo chefe da Divisão Financeira.

5 – É adoptado o sistema de inventário permanente, de acordo com o ponto 2.9.10.33 do POCAL.

#### Artigo 27.º

##### **Viaturas e equipamentos**

No que diz respeito à reparação e manutenção de equipamentos e viaturas no exterior dos serviços do município, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços externos deverão ser suportados por requisição;

- b) Sempre que se recorrer a um fornecedor único e tendo presente as normas para cada procedimento de aquisição de bens e serviços fixado no respectivo regime legal, os serviços requisitantes, deverão justificar a escolha efectuada, assim como a necessidade e ou a urgência dos trabalhos;
- c) Sempre que seja comprovada a urgência dos trabalhos e no caso de existir apenas um valor estimado para a despesa, a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks deverá indicar, para que o processo não se atrase, um numero correspondente a uma requisição externa, que será formalizado, assim que for sabido o valor real;
- d) O Serviço que solicitou os trabalhos, deverá fazer o acompanhamento dos mesmos, em coordenação com a Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks.

Sempre que seja necessário recorrer à aquisição de peças ou artigos necessários a reparações, devem ser seguidos os mesmos procedimentos referidos nas alíneas a), b), c) e d) deste artigo.

## CAPÍTULO VI

### **Imobilizado**

#### Artigo 28.º

#### **Identificação, caracterização e valorização**

Compete à Secção de Contabilidade e Património manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas, no que se refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as disposições aplicáveis, nomeadamente o sistema de inventário e cadastro.

#### Artigo 29.º

#### **Registo de Propriedade**

1 – Compete à Secção de Contabilidade e Património promover:

- a) O registo de propriedade dos bens móveis a isso sujeitos;
- b) A inscrição na matriz predial e respectivos registos na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis, adquiridos pelo município, no prazo de 15 dias a contar da celebração da respectiva escritura.

2 – Excepcionam-se do disposto na alínea b) do número anterior, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de quinze dias a contar da data da comunicação, por parte do Tribunal de Contas, em como o processo se encontra visado.

3 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos destinados a construção urbana, deverá, ainda, a Secção de Contabilidade e Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento ou cancelamento, consoante os casos, dos contratos da água, saneamento, fornecimento de energia eléctrica ou de serviço de telefone, entre outros.

#### Artigo 30.º

##### **Gestão dos imóveis**

- 1 – Na Secção de Contabilidade e Património, existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do município, as quais ficarão à guarda do respectivo coordenador técnico.
- 2 – Em casos fundamentados e mediante autorização do presidente da Câmara, serão atribuídas chaves a funcionários, os quais serão responsáveis pelas mesmas.
- 3 – O procedimento preconizado no número anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

#### Artigo 31.º

##### **Reconciliações às contas do imobilizado**

Trimestralmente, a Divisão Financeira promove reconciliações no que se refere aos montantes de aquisição e respectivas amortizações entre as fichas de imobilizado e os registos contabilísticos.

#### Artigo 32.º

##### **Controlo do imobilizado**

- 1 – Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, a Secção de Contabilidade e Património faz a verificação física de todos os bens do imobilizado, conferindo-a com os registos. Havendo diferenças, procede-se de imediato às necessárias regularizações e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
- 2 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Contabilidade e Património enviará a cada funcionário um inventário patrimonial actualizado da sua responsabilidade a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.
- 3 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 4 – Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

#### Artigo 33.º

##### **Fichas do imobilizado**

- 1 – Devido aos elevados valores que o imobilizado em geral representa, todas as decisões sobre o mesmo, deverão ser tomadas pelo órgão competente e de acordo com a lei em vigor.
- 2 – A política a seguir no que diz respeito ao imobilizado, deve ser decidida com o máximo rigor pela administração municipal, tendo em conta as suas competências.
- 3 – As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas pela Secção de Contabilidade e Património.

#### Artigo 34.º

##### **Inventário de bens duradouros**

- 1 – O inventário de todos os bens duradouros e equipamentos, que sejam propriedade do município, deverá manter-se permanentemente actualizado.
- 2 – As aquisições de imobilizado, deverão ser efectuadas de acordo com o PPI e ou ainda com base em deliberações do órgão competente e de acordo com a lei em vigor, baseadas em requisições externas ou em algum documento equivalente, como os contratos deverão ser emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ter sido dado cumprimento às normas legais aplicáveis, nomeadamente no que diz respeito a empreitadas e fornecimentos.
- 3 – Deverá efectuar-se periodicamente a verificação dos bens do activo imobilizado, conferindo-os com os registos, devendo proceder-se prontamente à regularização que se julgar necessária, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

#### Artigo 35.º

##### **Abate de bens**

- 1 – Sempre que por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- 2 – Se a entidade competente para tomar a decisão, entender que deverá ser esse o procedimento mais adequado, deverá o abate do bem ser ordenado, remetendo-se o respectivo documento após despacho, para a Secção de Contabilidade e Património.
- 3 – A competência para ordenar o abate de bens, pertence:
  - a) Ao presidente da Câmara ou ao vereador com competência delegada;

#### CAPÍTULO VII

##### **Controlo de dados**

#### Artigo 36.º

##### **Dados em suporte informático**

- 1 – O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, é assegurado pela Divisão Administrativa, que integra a informática.
- 2 – Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.
- 3 – O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderá em casos de comprovada funcionalidade atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.
- 4 – O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, tapes e CD's de forma predefinida, calendarizada e registada.

## Artigo 37.º

### **Entrada e saída de correspondência**

- 1 – A entrada de correspondência e ou documentação dirigida ao município, deverá dar entrada e ser recepcionada na Secção de Expediente Geral.
- 2 – Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao chefe da Divisão Administrativa, que os levará ao Presidente para conhecimento e despacho.
- 3 – Após a correspondência e ou documentação ser devolvida, assinada e despachada pelo Presidente, deverá a mesma ser arquivada no arquivador geral de correspondência entrada.
- 4 – No caso de alguma correspondência e ou documentação apresentar algum despacho do qual deva ser dado conhecimento a outros interessados, deverá proceder-se à circulação de uma cópia para conhecimento.
- 5 – Os diferentes serviços, após tomarem conhecimento da correspondência e ou documentação que lhes for enviada, e depois de devidamente assinada, deverão devolvê-la à Secção de Expediente Geral, que procederá ao seu arquivo.
- 6 – Os diferentes serviços, sempre que se trate de correspondência e ou documentação que esteja relacionada directamente com esses serviços, deverão ficar com uma cópia no seu arquivo, para mais facilmente poderem acompanhar os assuntos e para uma mais rápida consulta em caso de necessidade.
- 7 – Com os faxes e e-mail's, deverá proceder-se de igual modo.
- 8 – No que diz respeito à correspondência e ou documentação a enviar pelos diferentes serviços do Município, alguns dos procedimentos referidos deverão de igual modo ser seguidos, em especial no que diz respeito ao arquivo de uma cópia no arquivador geral de correspondência saída.

## Artigo 38.º

### **Organização da documentação oficial**

Os originais da documentação oficial deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no Arquivo e Reprografia, na dependência da Secção de Expediente Geral, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos Regulamentos Municipais deverão de igual modo ser arquivados no Arquivo e Reprografia em pastas destinadas a esse fim.

## CAPÍTULO VIII

### **Disposições finais e transitórias**

## Artigo 39.º

### **Requisições**

Todos os documentos de suporte de requisições internas são gerados pela aplicação informática AIRC-GES, com excepção do pedido inicial, elaborado manualmente de acordo com o modelo constante do anexo I, e entregue na Secção de Aprovisionamento e Gestão de Stocks ou directamente no Armazém.

#### Artigo 40.º

##### **Violação de normas do sistema de controlo interno**

1 – A violação das normas estabelecidas, no presente SCI, determina a instauração de processo disciplinar, nos termos legais, sempre que haja indícios que o justifiquem.

2 – Qualquer informação de serviço referente a violações das regras definidas pelo presente SCI, devem ser devidamente comprovadas, passando a fazer parte integrante do processo individual do funcionário visado, devendo ainda servir de base para a tomada de decisão, aquando da atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

#### Artigo 41.º

##### **Norma supletiva**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto ao presente SCI, aplicar-se-ão as disposições legais enunciadas no POCAL, bem como a demais legislação aplicável aos municípios.

#### Artigo 42.º

##### **Norma revogatória**

É revogado o Sistema de Controlo Interno publicado no Apêndice n.º 57, da II série do Diário da República n.º 106, de 6 de Maio de 2004.

#### Artigo 43º

##### **Entrada em vigor**

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação na Assembleia Municipal.



