



NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NOTA JUSTIFICATIVA

O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, ao aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objectivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

A presente norma tem fundamento no artigo 3.º do Decreto-lei acima mencionado.

Assim, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão desta autarquia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respectivos processos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada em 2004-04-20 e pela Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão realizada em 2004-04-29, tendo sido publicada no Diário da República, 2.º série, n.º 138, de 14 de Junho de 2004.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

- 1 - O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI).
- 2 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.
- 3 - A todos os agentes autárquicos, em funções nesta autarquia, compete zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Compete, também, ao Gabinete de Apoio Jurídico e Controlo Interno efectuar o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

ARTIGO 2º

Objectivos

1 - O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exactidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.

2 - Em conformidade com o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), a norma de controlo interno, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução 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.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem 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 relativos à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos.
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 3º

Normas gerais

1 - Toda a informação financeira é preparada pelo Departamento de Administração Geral e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, a lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto), o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e o Decreto-lei n.º 59/99, de 02 de Março.

2 - Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Carrazeda de Ansiães em vigor, bem assim, como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC).



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.

5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de uma secção.

7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efectuado e a responsabilidade assumida.

CAPITULO II

DOS DOCUMENTOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ARTIGO 4.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Grandes opções do plano e orçamento

A autarquia adoptará como documentos previsionais as grandes opções do plano e o orçamento.

ARTIGO 5.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Actividades mais relevantes de gestão autárquica.

ARTIGO 6.º

Orçamento

1 – O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 – O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
- b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO II

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ARTIGO 7.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- 1) O balanço;
- 2) A demonstração de resultados;
- 3) Os mapas de execução orçamental;
- 4) Os anexos à demonstração financeiras;
- 5) O relatório de gestão;
- 6) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

ARTIGO 8.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- 1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4) As operações de tesouraria;
- 5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

Artigo 9.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 10.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica definidos pelo POCAL.

Artigo 11.º

Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1- As requisições são emitidas em triplicado e numeradas sequencialmente, cabendo, a cada unidade orgânica, um livro de requisições internas.
- 2 - O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura de chefe de secção ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência.
- 3 - O original e o duplicado são enviados para o sector onde estão guardados os bens, ficando o triplicado à guarda da unidade requisitante.
- 4 - No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens. O requisitante após recepção dos bens, deverá confirmar essa recepção através de assinatura.
- 5 - O sector responsável pela entrega dos bens guarda o original da requisição interna, que servirá para justificar as saídas de material, enviando o duplicado à Secção Patrimonial.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 - A Secção Patrimonial na posse do duplicado da requisição interna devidamente preenchida e autorizada, procede aos competentes registos contabilísticos.

Artigo 12.º

Proposta de aquisição

1 - A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material e equipamento, vulgo "*Informação*".

2 - Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, fornecedores a consultar e, ainda, a base legal do procedimento indicado.

3 - As propostas de aquisição são emitidas em duplicado e numeradas sequencialmente.

4 - A proposta de aquisição compete aos funcionários do Sector ou Secção, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do Chefe de Secção.

5 - O original da proposta de aquisição é enviado à Secção Patrimonial, ficando o duplicado no sector emissor. Na Secção Patrimonial é verificado o cabimento e procede-se à cativação nas respectivas rubricas orgânica e económica por contrapartida de dotações disponíveis, devendo-se inscrever as verbas cativadas, data e identificação do funcionário responsável.

6 - A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 13.º

Requisição Externa

- 1 - A Secção Patrimonial, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à fase de cabimento e respectivo compromisso.
- 2 - A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado na Secção Patrimonial.
- 3 - Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.

Artigo 14.º

Factura do Exterior

- 1 - A Secção Patrimonial é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à factura, com a própria factura. Para além disto confere todos os cálculos da factura.
- 2 - Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.
- 3 - A Secção Financeira é o serviço responsável pela fase da liquidação das facturas.

Artigo 15.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ordem de Pagamento

- 1 - As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2 - É ao Presidente do Executivo que compete determinar prazos de pagamento e pagamentos a efectuar.
- 3 - A Secção Financeira reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respectiva ordem de pagamento.
- 4 - Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.
- 5 - Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respectivo superior hierárquico directo (Chefe de Secção) e conferidas pelo Director do Departamento de Administração Geral, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e ou original de listagem de transferência bancária, ao Presidente do Executivo. O Presidente do Executivo, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.
- 6 - A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 16.º

Auto de medição de obras / empreitadas

- 1 - Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo Departamento de Fomento Municipal, acompanhados de respectiva informação.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - O auto de medição é sempre assinado pelo engenheiro responsável pela obra, pelo empreiteiro e pelo Director de Departamento e deve conter a seguinte informação:

- Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
- Localização da obra;
- Nome do empreiteiro;
- Número do auto relativo a essa obra;
- Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
- Situação da obra.

3 - Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado e autorizado o seu pagamento, sendo, de seguida, devolvido à Secção Financeira para os restantes procedimentos.

4 - A Secção Financeira, na posse da respectiva factura, cabimenta e cativa as verbas envolvidas nas correspondentes rubricas de classificação orgânica e económica e promove o pagamento.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

DA RECEITA



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 17.º

Contabilização da receita

1 – O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

- Liquidação, que consiste na determinação do montante exacto que a autarquia tem a receber de terceiros;

- Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 – Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é, sempre, objecto de emissão da correspondente guia de receita.

3 – Os serviços emissores da receita são os abaixo indicados, aos quais corresponde um código próprio:

- Secção Administrativa do Departamento de Fomento Municipal

- Secção de Expediente Geral

- Secção Financeira

- Secção Patrimonial

4 – As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:

- O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;

- O duplicado fica na posse da Secção Financeira;

- O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.

5 – A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para “Visto” ao



NORMA DE CONTROLO INTERNO

dirigente máximo em funções da unidade administrativa e financeira, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

6 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.

7 - A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

8 - Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de artigos existentes na biblioteca, entrada na piscina e as receitas provenientes do mercado.

9 - No caso em que sejam recebidos valores via correio postal, o serviço receptor remete-os para o respectivo serviço, o qual promove as diligências necessárias com vista à sua arrecadação.

10 - Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:

- Remete o original e o duplicado da guia de receita para o serviço respectivo
- O triplicado fica arquivado na Secção Financeira.

11 - A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.
- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Carrazeda de Ansiães e cruzado.

- Deve ser aposto no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

12 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Director do Departamento de Administração Geral.

13 - As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

DA DESPESA

Artigo 18.º

Circuito da Despesa

1 - O circuito da despesa envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: Secção Patrimonial e Secção Financeira e seus respectivos sectores.

2 - Segue regime próprio as despesas relacionadas com empreitadas de obras públicas, as quais, ao nível do início do processo, correm termos pelo Departamento de Fomento Municipal, sempre com informação orçamental do serviço financeiro competente do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Toda e qualquer despesa paga pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é sempre objecto de emissão da respectiva ordem de pagamento, a qual é conferida pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

4 - Os serviços incumbidos do processamento da despesa são os seguintes:

- Secção Financeira
- Secção Patrimonial
- Secção de Expediente Geral - *Sector de Recursos Humanos* -

5 - O processo de despesa comporta as seguintes fases:

- Autorização
- Cabimentação
- Compromisso
- Liquidação
- Autorização de pagamento
- Pagamento

6 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado, como se indica:

- Proposta de aquisição ou auto de medição de obra
- Requisição externa
- Factura
- Ordem de pagamento (abrange as fases de autorização de pagamento e pagamento)



NORMA DE CONTROLO INTERNO

7 - Relativamente à despesa processada pelo Sector de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

8 - Para a despesa processada na contabilidade deverão ser designados funcionários distintos, cada um responsável por uma das fases, para efeitos de segregação de funções.

9 - Em cada documento de suporte deverá constar ou ser inscrito o número do documento relativo à fase anterior e posterior:

- A ordem de pagamento indica o número da factura;
- A factura indica o número da ordem de pagamento e o número da requisição externa.

Artigo 19.º

Do pessoal

1 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afecto à autarquia.

2 - Para cada funcionário ao serviço da autarquia deverá ser constituído um processo individual, permanentemente actualizado com as alterações que se verifiquem na carreira e/ou categoria.

3 - A admissão de novos trabalhadores, seja para o quadro, seja em regime de contrato, carece sempre da assinatura do presidente do órgão executivo ou do seu substituto legal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, excepto em situações pontuais.

5 - O Sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, excepto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

6 - A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados. O Chefe da Secção de Expediente Geral valida os documentos referenciados e submete-os a "Visto" do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

8 - Com base na folha de remunerações, a Secção Financeira emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.

9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Sector de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.

10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- Folha de remunerações.
- Ordens de pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 20.º

Disponibilidades

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

ARTIGO 21.º

Valores em caixa

1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- Notas de banco
- Moedas metálicas
- Cheques
- Vales postais



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

- Cheques pré-datados
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias
- Vales à caixa

3 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, ou seja, não deve ultrapassar o limite € 1 250.

ARTIGO 22.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Carrazeda de Ansiães.

2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

ARTIGO 23.º

Guarda de cheques

1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Chefe de Secção Financeira.

2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 24.º

Meio de pagamento

1 - Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.

2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.

3 - As despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

ARTIGO 25.º

Ordens de pagamento

1 - Compete à Secção de Financeira a emissão das ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

4 - Os cheques são emitidos na Secção Financeira e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 26.º

Constituição de fundos de manei

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os fundos de manei são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de fundos de manei será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano



NORMA DE CONTROLO INTERNO

económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

ARTIGO 27.º

Utilização de fundos de manei

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 1 000 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.

ARTIGO 28.º

Reconstituição e reposição de fundos de manei

- 1 - Cada fundo de manei é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, na Secção Financeira, de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2 - Os impressos de cada fundo de manei deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto da entidade competente para o efeito.
- 3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de manei, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de identificação fiscal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa.
 - Referência de que se trata de "recibo", "Factura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro".
 - Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Carrazeda de Ansiães e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes.
 - Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
 - Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.
- 4 - O pagamento dos fundos de maneiio é efectuado, em cheque ou em dinheiro, directamente aos titulares.
- 5 - A reconstituição do fundo de maneiio deverá ser efectuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respectivo movimento, com excepção do número seguinte.
- 6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.
- 7 - A Secção Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.
- 8 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado fundo de maneiio por um período superior a 90 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento, a propor pelo seu responsável.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO VI

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 29.º

1. A Secção Patrimonial, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extractos da conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas d autarquia, cujos movimentos sejam superiores a € 75.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 30.º

Gestão do armazém e dos stocks

1. O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao Fiel de Armazém.
2. Ao responsável antes referido compete-lhe, também, alertar a Secção Patrimonial do princípio de ruptura dos stocks.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - O Armazém Municipal, apenas, efectua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 11.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

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

5 - É, expressamente, proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.

6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém Municipal, o funcionário para o efeito designado pelo Presidente, sob proposta do Director de Departamento de Administração Geral.

ARTIGO 31.º

Fichas

1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.

2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 32.º

Inventário



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 1 - As existências são, trimestralmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respectivos serviços.
- 3 - Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 - A verificação dos pontos anteriores compete ao Chefe da Secção Patrimonial.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

ARTIGO 33.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pela Secção Patrimonial, devendo efectuar-se uma inspecção trimestral a este serviço.

ARTIGO 34.º

Fichas



NORMA DE CONTROLO INTERNO

As fichas de imobilizado são mantidas, permanentemente, actualizadas na Secção Patrimonial.

ARTIGO 35.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 75, deverá manter-se permanentemente actualizado.

ARTIGO 36.º

Abate de bens

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, à Secção Patrimonial.

3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

ARTIGO 37.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Aquisições de imobilizado

- 1 - As aquisições de imobilizado efectuam-se com base em deliberações da Câmara Municipal ou despacho da entidade competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 - Sempre que for assinado um auto de recepção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo ao Departamento de Administração Geral.
- 3 - O serviço de Notariado deve, igualmente, remeter para a Secção Patrimonial, cópia de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município.

ARTIGO 38.º

Registos de propriedade

- 1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a Secção Patrimonial promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matrerial e ao averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.
- 2 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção Patrimonial requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telecomunicações.

4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

6 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.

7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na respectiva matriz.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

10 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Secção Patrimonial.

ARTIGO 39.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

VOLORIMETRIAS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 40.º

Critérios valorimétricos

À Secção Patrimonial compete-lhe aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO IX

OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 41.º

Reconciliações bancárias

1 - As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um funcionário a designar pelo dirigente máximo do Director do Departamento de Administração Geral em funções, não devendo estar afecto à Tesouraria Municipal, nem ter acesso às contas correntes em instituições de crédito.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o funcionário com competência para proceder ao respectivo cancelamento.

ARTIGO 42.º

Controlo da capacidade de endividamento

1 - Para efeitos de controlo do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.

2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Departamento de Administração Geral apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.

3 - O Departamento de Administração Geral deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos, ainda, por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Sempre que se efectue qualquer pagamento por conta de um empréstimo contraído, a Secção Financeira fica obrigada a enviar cópia da ordem de pagamento para o processo.

5 - A reconciliação dos empréstimos é feita mensalmente por funcionário a designar.

ARTIGO 43.º

Seguros

1 - Compete à Secção Patrimonial gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Carrazeda de Ansiães, com excepção dos relativos ao Pessoal.

2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

3 - O Director do Departamento Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com a Secção de Expediente Geral.

4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 44.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Outras regras relacionadas com o Pessoal

- 1 - O Departamento de Administração Geral procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.
- 2 - Não pode ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
- 3 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado.
- 5 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral, o Chefe da Secção de Expediente Geral e os funcionários do Sector de Recursos Humanos.
- 6 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Departamento de Administração Geral, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.
- 7 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Director de Departamento ou Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - O Sector de Recursos Humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 45.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 46.º

Casos omissos e sua interpretação

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna, quando implementado.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 47.º

Alteração

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 48.º

Envio de cópia à IGF e à IGAT

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

ARTIGO 49.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente regulamento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a



NORMA DE CONTROLO INTERNO

presente regulamentação, designadamente o Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada no dia 13 de Maio de 2002 e alterado em reunião realizada no dia 19 de Dezembro do mesmo ano.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

- APROVADA EM REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES, REALIZADA A 2005-01-25.

- PUBLICITADA A DELIBERAÇÃO DE APROVAÇÃO, POR EDITAL, DATADO E AFI XADO A 2005-01-26.

- ENTRADA EM VI GOR: A 2005-02-03.