

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ



PREÂMBULO	P-04
CAPÍTULO I - Disposições Gerais	P-05
Artigo 1.º - Objeto	
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	
Artigo 3.º - Organização e Funcionamento das Unidades Orgânicas	
Artigo 4.º - Coordenação do Sistema de Controlo Interno	
CAPÍTULO II - Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial	P-06
Artigo 5.º - Princípios, Regras e Procedimentos	
Artigo 6.º - Execução Orçamental	
Artigo 7.º - Princípios e Regras Orçamentais	
Artigo 8.º - Princípios Contabilísticos	
CAPÍTULO III - Contabilista Público	P-08
Artigo 9.º - Objetivos e competências	
CAPÍTULO IV - Prestações de Contas	P-08
Artigo 10.º - Documentos	
CAPÍTULO V - Contabilidade de Gestão	P-08
Artigo 11.º - Objetivos da Contabilidade de Gestão	
Artigo 12.º - Características da Contabilidade de Gestão	
CAPÍTULO VI - Disponibilidades	P-09
Artigo 13.º - Saldo de Caixa	
Artigo 14.º - Contas Bancárias	
Artigo 15.º - Fundos de Maneio	
Artigo 16.º - Regras para a realização da despesa	
Artigo 17.º - Ordens de Pagamento	
Artigo 18.º - Meios de Pagamento	
Artigo 19.º - Receitas Virtuais	
Artigo 20.º - Cobrança de Receitas	
Artigo 21.º - Reconciliações Bancárias	
Artigo 22.º - Responsabilidade do Tesoureiro	
Artigo 23.º - Acções de Inspeção	
CAPÍTULO VII - Terceiros	P-13
Artigo 24.º - Contas Correntes	
Artigo 25.º - Controlo do Endividamento	
Artigo 26.º - Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas	
Artigo 27.º - Recepção de Bens	
Artigo 28.º - Facturação de Terceiros	
CAPÍTULO VIII - Existências	P-15
Artigo 29.º - Gestão do Armazém	
Artigo 30.º - Controlo de Existências	
Artigo 31.º - Viaturas e Equipamentos	

Artigo 32.º - Veículos Abastecidos pelo Combustível Municipal

Artigo 33.º - Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento

CAPÍTULO IX - Gestão de Viaturas

P-17

Artigo 34.º - Responsável pelas Viaturas

Artigo 35.º - Procedimentos da Gestão Corrente e Manutenção das Viaturas

CAPÍTULO X - Imobilizado

P-18

Artigo 36.º - Identificação, Caracterização e Valorização

Artigo 37.º - Registo de Propriedade

Artigo 38.º - Gestão dos Imóveis

Artigo 39.º - Reconciliações às Contas do Imobilizado

Artigo 40.º - Controlo do Imobilizado

Artigo 41.º - Fichas do Imobilizado

Artigo 42.º - Inventário de Bens Duradouros

Artigo 43.º - Abate de Bens

CAPÍTULO XI - Sector Empresarial Local

P-21

Artigo 44.º - Deveres de Informação

Artigo 45.º - Regime Economico Financeiro

Artigo 46.º - Prestação de Contas

CAPÍTULO XII - Recursos Humanos

P-22

Artigo 47.º - Processos individuais e sigilo de informação

Artigo 48.º - Processamento de remunerações

Artigo 49.º - Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso

Artigo 50.º - Ajudas de Custos

CAPÍTULO XIII - Outras Disposições de Controlo Interno

P-23

Artigo 51.º - Tipos de documentos oficiais

Artigo 52.º - Entrada de Correspondência

Artigo 53.º - Saída de Correspondência

Artigo 54.º - Organização da Documentação Oficial

CAPÍTULO XIV - Controlo de Dados

P-25

Artigo 55.º - Dados em Suporte Informático

CAPÍTULO XV - Disposições Finais e Transitórias

P-25

Artigo 56.º - Violação de Normas do Sistema de Controlo Interno

Artigo 57.º - Norma Supletiva

Artigo 58.º - Norma Revogatória

Artigo 59.º - Cópias do Sistema de Controlo Interno

Artigo 60.º - Articulação com restantes normas

Artigo 61.º - Alteração às normas de controlo interno

Artigo 62.º - Entrada em Vigor

Anexos

P-27

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado por POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo D.L. n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas, no sector da Administração Autárquica.

Objectiva-se com o POCAL, 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 dos Municípios.

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adoptar pelos Municípios engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades 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, assim como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Segundo o ponto 2.9.3 do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o Sistema de Controlo Interno adequado às actividades do Município, assegurando o seu comportamento e avaliação permanente.

II

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do POCAL, aprovado pelo D.L. n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redacção atual e ao abrigo da competência prevista na alínea i) do n.º 1 do art.º 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal da Golegã deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 6 de fevereiro de 2017, 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 em 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 Municipal de Administração e Finanças (DAF).

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 Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento

Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, 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 na Estrutura e Regulamento dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º

Coordenação do Sistema de Controlo Interno

1 - A unidade orgânica à qual está cometida a coordenação do SCI é a Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, a qual compreende:

a) A área de Administração;

b) A área de Finanças;

2 - As competências de cada uma das unidades orgânicas que integram a DAF, são as constantes na reorganização dos serviços municipais e quadro de pessoal do Município.

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 Golegã, 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 Golegã.

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.

7

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 POICAL. 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

Contabilista Público

Artigo 9.º

Objetivos e competências

1 - O contabilista público tem como objetivo assegurar a regularidade técnica na prestação de contas e na execução da contabilidade pública no âmbito da legislação em vigor e demais competências que venha a surgir por força da lei.

2 - As funções de contabilista público são assumidas pelo dirigente intermédio responsável pela contabilidade e, na sua ausência, pelo trabalhador selecionado de entre trabalhadores integrados na carreira de técnico superior com formação específica em Contabilidade Pública.

8

CAPÍTULO IV

Prestações de Contas

Artigo 10.º

Documentos

São documentos de prestação de contas do município, os enunciados no POCAL, na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI) e na Lei de Organização e Funcionamento do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V

Contabilidade de Gestão

Artigo 11.º

Objetivos da Contabilidade de Gestão

1 - A Contabilidade de Gestão determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.

2 - Deverá proporcionar informação adequada e atempada aos diversos destinatários: internos e externos.

Artigo 12.º
Características da Contabilidade de Gestão

1 - A Contabilidade de Gestão deve produzir informação sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação, nomeadamente:

- a) Na elaboração do Orçamento;
- b) Nas funções de planeamento e controlo;
- c) Na justificação de um plano de redução de custos;
- d) Na determinação de preços, tarifas e taxas;
- e) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
- f) Na mensuração e avaliação de desempenho;
- g) Na fundamentação económica de decisões de gestão.

2 - A contabilidade de gestão deverá envolver ainda o desenho dos sistemas de informação necessários para a produção de relatórios e mapas adequados à divulgação interna e externa de custos, rendimentos e resultados nas diversas vertentes.

CAPÍTULO VI **Disponibilidades**

Artigo 13.º
Saldo de Caixa

9

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 trinta 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 14.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.

3 - Compete à tesouraria municipal manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.

4 - A Tesouraria Municipal diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas que o Município seja titular.

Artigo 15.º
Fundos de Maneio

1 - Em caso de reconhecida necessidade, constituir-se-ão fundos de maneiio, 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 maneiio será objecto de regulamento próprio.

Artigo 16.º **Regras para a realização da despesa**

As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.

Artigo 17.º **Ordens de Pagamento**

1 - Compete à Serviço de Contabilidade emitir as ordens de pagamento com base em documentos externos (facturas ou documentos equivalentes previamente conferidos por aquele serviço, 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 e à respectiva quitação.

3 - São anexados às OP, os documentos que serviram de base à sua elaboração, bem como os recibos justificativos dos pagamentos efectuados.

Artigo 18.º **Meios de Pagamento**

1 - Os pagamentos de valor superior a 50 % do índice 100 da escala salarial da função pública são feitos, em regra, por cheque ou transferência bancária.

2 - Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do Município são feitos por transferência bancária.

3 - Os cheques são emitidos pela área Financeira e enviados ao Presidente, para assinatura, seguindo depois para o tesoureiro que os assina e envia ao destinatário pelo Serviço de Contabilidade.

4 - Os cheques não preenchidos e ou não assinados ficam à guarda do Responsável da área Financeira ou do funcionário por ele designado.

5 - Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados, sequencialmente, pelo Tesoureiro Municipal.

6 - O tesoureiro guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.

Artigo 19.º

Receitas Virtuais

1 - A Câmara Municipal define, com base em informação do Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, 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 20.º

Cobrança de Receitas

1 - A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação à priori destes requisitos.

2 - Compete à Tesouraria Municipal proceder à cobrança das receitas municipais.

3 - Podem, mediante despacho do Presidente do órgão executivo, ser efectuadas cobranças por entidades diversas do tesoureiro.

4 - 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.

5 - Os serviços emissores de guias de receita são o Serviço de Taxas e Licenças e o Serviço de Obras, Urbanismo e Ambiente.

11

Artigo 21.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 Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, que não se encontre afecto à Tesouraria Municipal 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 pelo Responsável da área de Finanças.

3 - Após cada reconciliação bancária, a Serviço de Contabilidade 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 Municipal, mediante relação de cheques cancelados, fornecida pela Serviço no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 22.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 Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, 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 substituiu, 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 responsável da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, onde se insere o Tesoureiro Municipal e ainda pelo tesoureiro cessante, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 23.º

Acções de Inspeção

Sempre que, no âmbito de acções de inspeção, 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 VII

Terceiros

Artigo 24.º

Contas Correntes

1 - No final de cada mês, serão feitas por um funcionário designado pelo responsável da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, as seguintes reconciliações:

- a) Entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores e as respectivas contas da 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 25.º

Controlo do Endividamento

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, bem como pedido de parecer jurídico, a fim de prevenir a violação dos limites fixados pelo artigo 52º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.

Artigo 26.º

Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas

1 - Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Serviço de Património, promover a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de empreitadas, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 - A aquisição de imobilizado é condicionada a uma prévia verificação de conformidade com o PPI.

3 - O original das requisições externas e dos contratos destinam-se aos fornecedores, prestadores de serviços ou empreiteiros, após verificação pelo Serviço de Aprovisionamento, Património e Armazém o duplicado anexo à fatura é remetido ao Serviço de Contabilidade.

Artigo 27.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 as existências.

b) As unidades orgânicas de destino dos bens, no que respeita ao imobilizado.

3 - O Aprovisionamento, 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 o Serviço de Contabilidade.

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, o Serviço de Contabilidade 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 Serviço de 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 28.º **Facturação de Terceiros**

1 - As facturas enviadas por terceiros dão entrada no Serviço Contabilidade.

2 - Com base nas cópias das requisições ou contratos, referidas no n.º 1 do Artigo 26.º, e das guias de remessa em conformidade com os requisitos exigidos no n.º 6 do Artigo 27.º, o Serviço de Contabilidade procede à conferência das facturas, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados.

3 - Após a sua conferência o Serviço de Contabilidade arquiva as cópias das facturas que se referem a existências, e envia ao Serviço de Património as que respeitam ao imobilizado.

4 - Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de DUPLICADO.

5 - Para uma melhor leitura encontra-se em anexo o Fluxograma do circuito da despesa.

CAPÍTULO VIII

Existências

Artigo 29.º

Gestão do Armazém

1 - Compete aos Serviços de Aprovisionamento, Património e de Armazéns, efetuar 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 do Serviço de Finanças, a recepção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais.

15

4 - A recepção far-se-á:

a) De acordo com o previsto nos números 1, 2, 3 e 4 do Artigo 27.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 os Serviços de Aprovisionamento, Património e de Armazéns, entrega o duplicado ao requisitante e arquiva o triplicado.

Artigo 30.º

Controlo de Existências

1 - Para cada local de armazenagem de existências, será nomeado pela Presidência, sob proposta do Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”, 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 Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo “Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo”.

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

16

Artigo 31.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, o Serviço de Aprovisionamento deverá indicar, para que o processo não se atrase, um número 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 o Serviço de Aprovisionamento e Serviço de Património.

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.

Artigo 32.º
Veículos Abastecidos pelo Combustível Municipal

Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais, viaturas cujo exista deliberação para o efetuar, viaturas ao abrigo do acordo de execução ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

1 - Os veículos municipais serão abastecidos obrigatoriamente no Depósito Municipal.

2 - Os veículos municipais em serviço fora do Concelho podem abastecer no posto de combustível do qual o município tenha efetuada adjudicação ao abrigo do acordo quadro, mediante a apresentação de um cartão magnético propriedade da empresa.

3 - Excecionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento no Serviço de Aprovisionamento.

Artigo 33.º
Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento

1 - Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados ou rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, junto do Chefe da Divisão ou Coordenador de Gabinete, que os remeterá aos Serviços de Aprovisionamento para conferência;

2 - A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respetivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias ao Serviço de Aprovisionamento.

3 - No caso das viaturas afetas aos membros do Executivo Municipal, os mapas devem ser instruídos para o serviço de transporte acompanhados dos respetivos talões de abastecimento e mapas de abastecimento ser entregues ao Vereador respetivo, que os remeterá nos termos do presente artigo ao Serviço de Aprovisionamento.

4 - No caso das viaturas afetas às garagens do Serviço de Transportes, os talões de abastecimento e mapas de abastecimento, preenchidos obrigatoriamente pelos motoristas que efetuaram o abastecimento, serão remetidos, após o abastecimento, os originais ficam no Armazém do Estaleiro para conferência.

17

CAPÍTULO IX

Gestão de Viaturas

Artigo 34.º
Responsável pelas Viaturas

O primeiro responsável pela viatura é quem a estiver a utilizar nesse momento.

É da sua responsabilidade diligenciar no sentido da mesma ser mantida nas devidas condições e observar a legislação e regulamentos em vigor.

Cabem no seu campo de responsabilidade, entre outros, zelar pelo:

- a) Melhor aproveitamento dos pneus;
- b) Pela verificação do nível do óleo do motor;

- c) Pela observação da temperatura, através ou não dos instrumentos de controlo;
- d) Pelas condições de funcionamento dos faróis;
- e) Pela verificação da existência do triângulo de sinalização;
- f) Pela verificação da existência de pneu sobresselente;
- g) Pela verificação da existência de coletes refletivos;
- h) Pela verificação da afixação do selo referente ao seguro e respetivo prazo de validade;
- i) Pela verificação da afixação do selo referente à Inspeção Periódica Obrigatória;
- j) Pela verificação da efetuação das Inspeções Periódicas Obrigatórias;
- k) Pela verificação da presença dos documentos do veículo (livrete, título de registo de propriedade, contrato de aluguer, carta verde do seguro e imposto único de circulação).

As condições, normas e procedimentos para a correta utilização e manutenção das viaturas encontram-se definidas no manual do utilizador, nos respetivos manuais de instruções e noutras informações prestadas aos utilizadores.

Artigo 35.º **Procedimentos da Gestão Corrente e Manutenção das Viaturas**

1 - Salvo situações contratuais específicas, a gestão corrente e a manutenção da frota de veículos compete à Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente, a manutenção cuidada da viatura, aliada a uma condução segura e eficiente, influência de forma determinante os custos de exploração e o consumo do veículo.

2 - Assim, para além das revisões periódicas recomendadas pelos fabricantes e inspeções impostas por lei, os veículos devem ser objeto de verificações antes da respetiva utilização.

3 - O utilizador é integralmente responsável pela adequada limpeza e manutenção da viatura.

4 - É obrigatória a reparação imediata ou no mais breve espaço de tempo possível de qualquer dano ou avaria, bem como a substituição de qualquer peça que tenha sido perdida ou furtada.

5 - Alguns equipamentos necessitam ser observados/avaliados com regularidade, a fim de garantir o seu bom estado de funcionamento, conforme o estipulado no manual do utilizador.

CAPÍTULO X **Imobilizado**

Artigo 36.º **Identificação, Caracterização e Valorização**

Compete ao Serviço de 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 37.º **Registo de Propriedade**

1 - Compete ao Serviço de 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 quinze dias a contar da celebração da respectiva escritura.

2 - Excepcionam-se do disposto na alínea b) do n.º anterior, as aquisições de imóveis sujeitas a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, casos em que os registos serão efectivados no prazo de trinta 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, o Serviço de 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 38.º **Gestão dos Imóveis**

1 - No Serviço de Património, existirão cópias de todas as chaves dos imóveis do Município, as quais ficarão à guarda do respetivo Responsável do Serviço ou do seu substituto.

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 n.º anterior, aplica-se com as devidas adaptações, aos imóveis propriedade do Município e que estejam a ser utilizados por entidades públicas ou privadas.

Artigo 39.º **Reconciliações às Contas do Imobilizado**

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

Artigo 40.º **Controlo do Imobilizado**

1 - Mensalmente deve ser efetuada verificação física por amostragem.

2 - Durante os meses de Novembro e Dezembro de cada ano, o Serviço de 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, o Serviço de 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 do Serviço em que se integram.

Artigo 41.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 pelo Serviço de Património.

Artigo 42.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 de acordo com os procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos, 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 43.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 o Serviço de Património.

3 - A competência para ordenar o abate de bens, pertence:

a) Até € 5.000 (cinco mil euros) - ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada;

b) Para valor superior a € 5.000 (cinco mil euros) - à Câmara Municipal ou ao seu Presidente com delegação da mesma.

CAPÍTULO XI

Sector Empresarial Local

Artigo 44.º **Deveres de Informação**

1 - As empresas enviam ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental, no final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo município junto da tutela da Administração Central.

Artigo 45.º **Regime Economico Financeiro**

1 - As empresas do Sector Empresarial Local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão

2 - As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os documentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos.

3 - Trimestralmente as empresas municipais apresentam (até ao final do mês seguinte ao do termo do trimestre) os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhe sejam solicitados:

a) Balanço relativo ao período comparado com os valores do exercício anterior;

b) Demonstração de Resultados por natureza e por função do fluxo de caixa comparada com os valores do período homólogo.

c) Nota descritiva sobre a evolução do passivo;

d) Mapas do endividamento líquido e dos empréstimos de médio e longo prazo;

e) Relatório sucinto com a explicação dos registos contabilísticos mais relevantes, assim como as contas correntes com o município e outras empresas do SEL - Sector Empresarial Local.

4 - O serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental efetua a análise dos documentos mencionados no número anterior e procede à elaboração de relatórios trimestrais da situação económico-financeira das empresas municipais, com propostas de medidas e corretivas face a eventuais prespetivas de desequilíbrio financeiro no final do ano económico para submissão ao presidente da câmara.

Artigo 46.º **Prestação de Contas**

1 - Cabe ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental o acompanhamento da situação económica e financeira das empresas do SEL.

CAPÍTULO XII

Recursos Humanos

Artigo 47.º

Processos individuais e sigilo de informação

1 - O Serviço de Recursos Humanos deve, através do sistema de gestão do pessoal, elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.

2 - Do sistema de gestão do pessoal devem constar todos dados pessoais existentes na aplicação informática.

3 - Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

4 - As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.

5 - A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados a aplicação informática.

6 - A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos ao Presidente da Câmara.

22

Artigo 48.º

Processamento de remunerações

1 - O processamento das remunerações é efetuado pelo Serviço de Recursos Humanos, através do Sistema de Gestão de Pessoal.

2 - As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.

3 - É da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

5 - Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo Responsável do Serviço de Recursos Humanos mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

6 - A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente

autorizados e visados.

7 - As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo Presidente da Câmara.

8 - De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

9 - Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária.

Artigo 49.º

Processamento de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso

1 - A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

2 - O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve o Serviço de Recursos Humanos manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;

b) No dia da prestação do trabalho extraordinário, deve o dirigente de serviço preencher a autorização prévia de relação de horas de trabalho extraordinário e fazer chegar ao Serviço de Recursos Humanos;

23

Artigo 50.º

Ajudas de Custos

1 - O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 - O boletim de ajudas de custo deve ser remetido ao Serviço de Recursos Humanos acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.

3 - As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XIII

Outras Disposições de Controlo Interno

Artigo 51.º

Tipos de documentos oficiais

1 - São documentos obrigatórios:

a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizados referidos no Ponto 2.8.2.2 do POICAL;

b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.

2 - Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 52.º **Entrada de Correspondência**

1 - A entrada de correspondência e/ou documentação dirigida ao Município, deverá dar entrada e ser rececionada na Serviço de Expediente e Arquivo.

2 - Após a sua abertura e registo, os originais deverão ser enviados ao Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, pelo que, em virtude de à mesma não ter sido designado nenhum dirigente, deverá aplicar-se o Princípio da Suplência, previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo "Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato e, em caso de igualdade de posições, ao mais antigo", que os levará ao Presidente para conhecimento e despacho.

3 - Após a correspondência e/ou documentação ser assinada e despachada pelo Presidente e deverá a mesma ser devolvida, após seguir os seus trâmites ao 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 da mesma 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 Serviço de Expediente e Arquivo, que procederá ao seu arquivo.

6 - Os diferentes serviços, sempre que se trate de correspondência e/ou documentação que esteja relacionada diretamente 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 Fax's e E-mail's, deverá proceder-se de igual modo.

Artigo 53.º **Saída de Correspondência**

1 - 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.

2 - Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 14h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.

3 - A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.

Artigo 54.º
Organização da Documentação Oficial

Os originais da Documentação Oficial, deverão ter uma numeração sequencial para cada ano civil, devendo ser arquivados no Serviço de Expediente e Arquivo, em pastas próprias e por assuntos. Os originais dos Regulamentos Municipais e Protocolos/Acordos deverão de igual modo ser arquivados no Serviço de Expediente e Arquivo em pastas destinadas a esse fim.

CAPÍTULO XIV

Controlo de Dados

Artigo 55.º
Dados em Suporte Informático

1 - O desenvolvimento e implementação das medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são asseguradas pelo Gabinete de informática.

2 - Só os técnicos de informática ou pessoas designadas para o efeito 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 ou pessoas designadas para o efeito, que poderá em casos de comprovada funcionalidade atribuir

acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelas Normas Internas de Utilização dos Sistemas Informáticos e Tecnológicos do Município da Golegã.

4 - O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, cd's, dvd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

CAPÍTULO XV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 56.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 57.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 58.º
Norma Revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares, actualmente em vigor, na parte em que contrariem todas as regras e princípios estabelecidos no presente SCI.

Artigo 59.º
Cópias do Sistema de Controlo Interno

Do presente SCI, bem como 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 trinta dias a contar da data da respetiva aprovação.

Artigo 60.º
Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

Artigo 61.º
Alteração às normas de controlo interno

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, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 62.º
Entrada em Vigor

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.



REQUISIÇÃO DE VIATURAS

REQ. Nº _____ / 200__

DATA ____/____/____

Divisão Requiritante: _____

Serviço Requiritante: _____

Funcinário: _____

Serviço a efectuar: _____

Viatura (marca e matrícula): _____

Contacto: _____

Nº Utentes: _____

Boletim Nº _____

DATA E HORÁRIO DE UTILIZAÇÃO:

Saida de: _____ Data: ____/____/____ Às _____ Horas

Chegada a: _____ Data: ____/____/____ Às _____ Horas

O Funcinário,
(do serviço requiritante)

Data: ____/____/____

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / VIATURAS

Informação: _____

Motorista: _____

Categoria: _____

Viatura: _____

O Responsável dos Serviços

Data: ____/____/____

DESPACHO: _____

O Presidente da Câmara

Data: ____/____/____



Câmara Municipal da Golegã

Cedência de Viaturas

Entidade Solicitante:	
Morada:	Localidade:
Contacto Urgente:	Telefone:
Responsável:	Cargo:

Data da Deslocação: ___/___/___	Destino:
Local de embarque (especifique):	
Hora da Partida:	Hora da Chegada:
Nº de Passageiros:	
Objectivo de deslocação:	

28

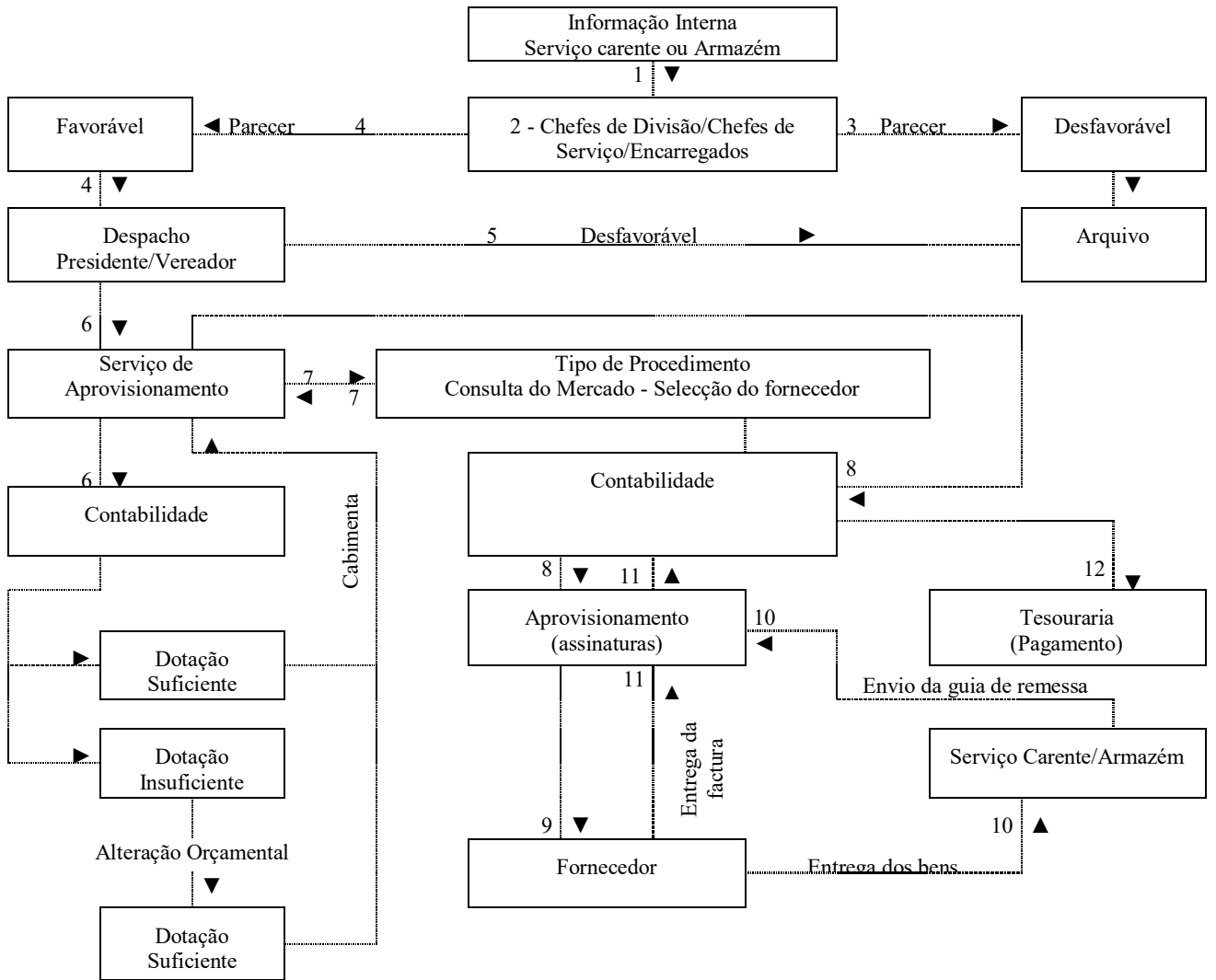
Justificação (em caso de prazo não cumprido/Anexar documento comprovativo):	
Data: ___/___/___	Assinatura:

Data de entrada: ___/___/___	Data de despacho: ___/___/___
------------------------------	-------------------------------

Informação de Serviços:

Despacho do Vereador:

Fluxograma do circuito da despesa



1 - O serviço carente do bem ou o armazém deve efectuar uma informação ou requisição interna dando a conhecer da necessidade de aquisição.

2 - O dirigente do respectivo serviço (Chefe de Divisão, Encarregado, etc.) dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição:

3 - Se o parecer for desfavorável a informação interna fica sem efeito e é arquivada;

4 - Se o parecer for favorável, o documento é submetido a despacho do Sr. Presidente da Câmara ou do Vereador responsável pelo respectivo pelouro.

5 - Se o despacho for desfavorável a informação fica sem efeito e é arquivada.

6 - Se o despacho for favorável, o documento vai ao serviço de aprovisionamento, que faz uma previsão do custo do referido bem e solicita à contabilidade que informe, no mesmo documento, da existência ou não de dotação orçamental, indicando qual a respectiva rubrica, sendo para este efeito a observância das seguintes condições:

a)- Se existir dotação a contabilidade efectua de imediato o respectivo cabimento.

b)- Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental.

7 - O serviço de aprovisionamento, consoante o valor escolhe o tipo de procedimento de aquisição e, seleccionado o fornecedor do bem ou serviço efectua a requisição externa.

8 - O documento referido no número anterior é remetido à contabilidade que compromete o montante da despesa a realizar, devolvendo ao aprovisionamento.

9 - Esta última, após assinatura pela entidade competente (presidente ou vereador), entrega uma via fornecedor, guardando uma cópia para si, entregando outra cópia à contabilidade.

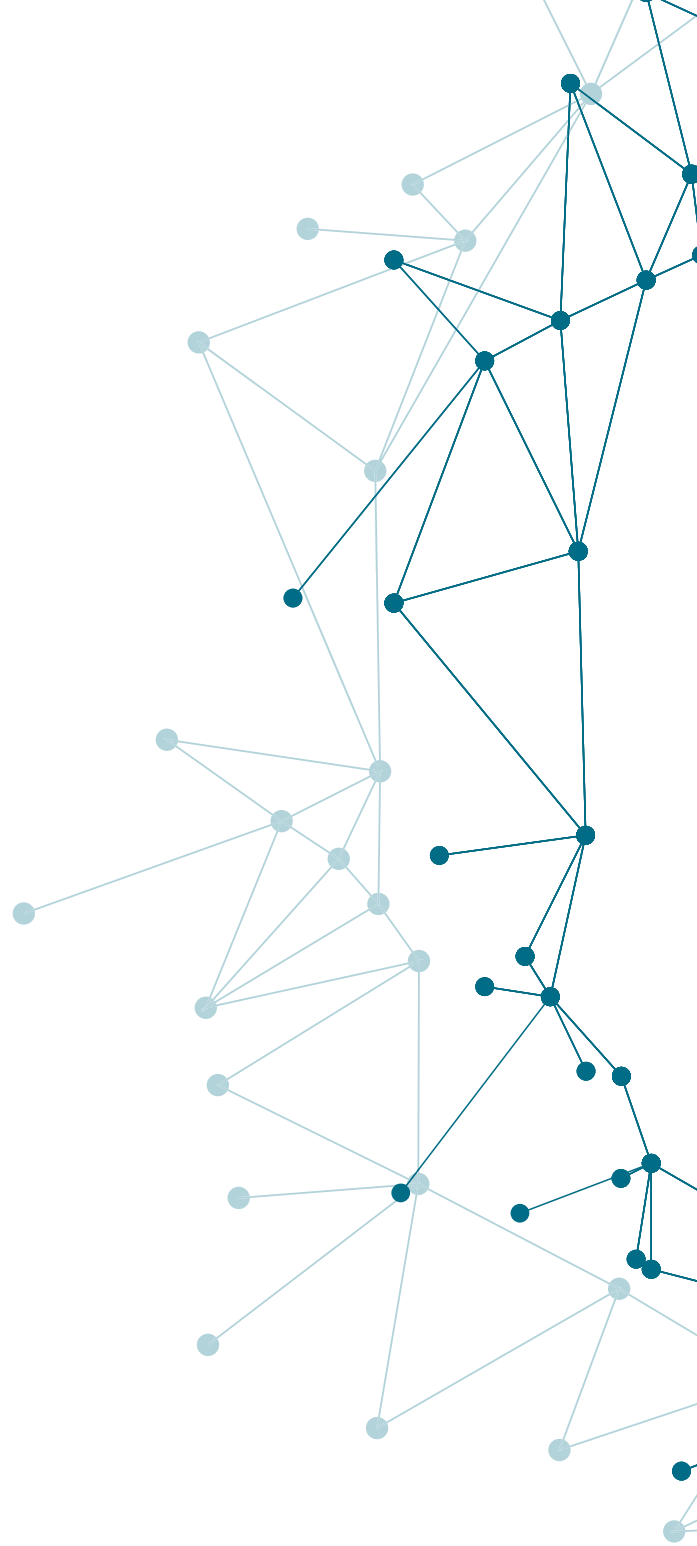
10 - O fornecedor entrega o bem no sector de recepção do serviço carente ou no armazém, devendo em ambos os casos, estes procederem à conferência pela guia de remessa com vista a aferir o seguinte:

a)- Se não estiver correcto informa o serviço de aprovisionamento e o fornecedor;

b)- Se estiver correcto confere a guia de remessa, e envia ao aprovisionamento, devendo ser colocada a indicação de "CONFERIDO" e "RECEBIDO"

11- Depois de conferida o Serviço de Aprovisionamento envia a guia de remessa para o Serviço de Contabilidade. O Serviço de Contabilidade aguarda a factura e aquando do momento da sua recepção confere-a com a requisição e a guia de remessa, e opõe o carimbo de "CONFORME", se correcto, e quais existindo facturas recebidas com mais de que uma via, ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "DUPLICADO".

12 - A contabilidade processa a respectiva ordem de pagamento que depois de assinada, efectua a liquidação e remete para a tesouraria para efectuar o pagamento.



Câmara Municipal da Golegã
DAF - Divisão Municipal de Administração e Finanças
t: 249 979 050