

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a vertical line. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the central text and circles. The circles are composed of concentric layers of different shades of blue, creating a 3D effect.

**REGULAMENTO DO  
SISTEMA DE  
CONTROLO INTERNO  
DO MUNICIPIÓ DE  
SEVER DO VOUGA**

dezembro de 2014



## **MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA**

### **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA**

## Índice

Preâmbulo.....	9
Capítulo I.....	10
Princípios Gerais .....	10
Artigo 1º   Objeto.....	10
Artigo 2º .....	11
Âmbito e aplicação .....	11
Artigo 3.º .....	11
Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	11
Artigo 4º .....	12
Evolução do sistema de controlo interno.....	12
Capítulo II.....	12
Da organização .....	12
Secção I.....	12
Organograma .....	12
Artigo 5º .....	12
Organograma .....	12
Artigo 6º .....	14
Dependência hierárquica .....	14
Secção II .....	15
Dos documentos oficiais e respetiva organização .....	15
Artigo 7º .....	15
Definição de documentos oficiais.....	15
Artigo 8º .....	15
Documentos contabilísticos e sua organização .....	15
Secção III.....	15

Da organização, tramitação e circulação, manuseamento, arrumação e arquivo de processos.....	15
Artigo 9º .....	15
Organização de processos.....	15
Artigo 10º .....	16
Tramitação e circulação de processos .....	16
Artigo 11º .....	16
Manuseamento, arrumação e arquivo de processos .....	16
Secção IV.....	17
Da gestão de recursos humanos.....	17
Artigo 12º .....	17
Normas de funcionamento de processos da gestão de recursos humanos.....	17
Capítulo III .....	19
Método e procedimentos de controlo .....	19
Secção I.....	19
Da gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial.....	19
Artigo 13º .....	19
Gestão financeira e orçamental.....	19
SECÇÃO II.....	20
Receitas.....	20
Artigo 14º .....	20
Receitas eventuais e virtuais.....	20
Artigo 15º .....	20
Arrecadação de receitas .....	20
Artigo 16º .....	20
Processo de cobrança de receitas eventuais.....	20
Artigo 17º .....	21



Processo de cobrança de receitas virtuais.....	21
Artigo 18º .....	22
Anulação de receitas .....	22
SECÇÃO III .....	23
Despesas .....	23
Artigo 19º .....	23
Serviços .....	23
Artigo 20º .....	23
Realização de despesas .....	23
SECÇÃO IV .....	25
Disponibilidades .....	25
Artigo 21º .....	25
Montante em caixa.....	25
Artigo 22º .....	25
Fundos de maneo.....	25
Artigo 23º .....	26
Controlo das contas bancárias .....	26
Artigo 24º .....	27
Processamento de ordens de pagamento .....	27
Artigo 25º .....	27
Cheques .....	27
Artigo 26º .....	28
Pagamentos por Transferência Bancária .....	28
Artigo 27º .....	28
Cobrança por terceiros.....	28
Artigo 28º .....	29



Valores recebidos por correio.....	29
Artigo 29º .....	30
Receita virtual.....	30
Artigo 30º .....	30
Reconciliações bancárias.....	30
Artigo 31º .....	30
Operações de controlo .....	30
Artigo 32º .....	31
Conferência da tesouraria .....	31
Artigo 33º .....	32
Competências do tesoureiro.....	32
SECÇÃO V .....	33
Das contas de terceiros .....	33
Artigo 35º .....	33
Processamento da compra .....	33
Artigo 36º .....	33
Operações de controlo .....	33
SECÇÃO VI.....	34
Das existências .....	34
Artigo 37º .....	34
Normas e procedimentos gerais.....	34
Artigo 38º .....	35
Normas de receção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém.....	35
Artigo 39º .....	36
Normas de saídas de armazém.....	36
Artigo 40º .....	37

Movimentação das existências em armazém e seu controlo .....	37
Artigo 41º .....	37
Controlo e inventariação dos <i>stocks</i> .....	37
Artigo 42º .....	38
Normas e procedimentos gerais.....	38
SECÇÃO VII.....	40
Da contabilidade de custos .....	40
Artigo 44º .....	40
Funções principais .....	40
Artigo 45º .....	40
Imputação de custos indiretos.....	40
SECÇÃO VIII .....	41
Outros métodos e procedimentos de controlo .....	41
Artigo 46º .....	41
Das obras por administração direta .....	41
Artigo 47º .....	41
Da gestão das viaturas ou máquinas .....	41
Artigo 48º .....	42
Das aplicações informáticas .....	42
CAPITULO IV .....	43
Disposições finais e transitórias .....	43
Artigo 49º .....	43
Casos omissos.....	43
Artigo 50º .....	43
Processos pendentes .....	43
Artigo 51º .....	43



Remessa de cópias do presente regulamento.....	43
Artigo 52º .....	43
Eventual revogação de normas internas .....	43
Artigo 53º .....	44
Entrada em vigor .....	44



## Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, adiante designado de POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no Sector da Administração Autárquica.

Pretendeu-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 das autarquias locais, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das realidades locais e com o qual o Município de Sever do Vouga se pretende dotar nas suas várias dimensões.

De acordo com o disposto no ponto 2.9.1 do POCAL, o sistema de controlo interno a adotar 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 e 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 da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

Assim, e ao abrigo da competência prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Sever do Vouga, em reunião de 23 de dezembro de 2014 aprovou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, sendo o mesmo publicitado na página oficial do Município na internet em [www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.pt).

## **Capítulo I**

### **Princípios Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento institui o sistema de controlo interno do Município de Sever do Vouga e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. O presente Regulamento visa, também, assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às atividades municipais e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos.
3. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objetivos:
  - 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 respetivos titulares;
  - c. A salvaguarda do património;
  - d. A aprovação e controlo de documentos;
  - e. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
  - g. O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
  - h. O incremento da eficiência das operações;

- i. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - j. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
4. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
- a. À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b. Aos circuitos obrigatórios dos documentos e suas verificações;
  - c. Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios da gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.
5. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.
6. Para além do disposto nos números anteriores, o presente Regulamento, também, tem por base todas as disposições da estrutura orgânica do Município de Sever do Vouga, adaptando-se naturalmente aos respetivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial, dos serviços da autarquia.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito e aplicação**

Aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Sever do Vouga.

## **Artigo 3.º**

### **Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar e manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.

2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, de chefia, coordenadores e demais responsáveis, dentro da respetiva unidade ou subunidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes do presente Regulamento.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente, de chefia, coordenadores e demais responsáveis o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades ou subunidades orgânicas tendo em vista a avaliação, sempre na óptica da optimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão.

#### **Artigo 4º**

#### **Evolução do sistema de controlo interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno terá a flexibilidade necessária de evolução futura, para se reajustar no tempo às eventuais alterações de natureza legal, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovados pela Câmara Municipal de Sever do Vouga, no âmbito da respetiva competência e atribuição legal, sujeito a apreciação e votação pela Assembleia Municipal.

### **Capítulo II**

#### **Da organização**

##### **Secção I**

##### **Organograma**

##### **Artigo 5º**

##### **Organograma**

A Câmara Municipal de Sever do Vouga dispõe da seguinte estrutura:

1. A estrutura flexível será constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Obras Municipais
- b) Divisão de Administração do Território
- c) Divisão de Desenvolvimento Local

2. À estrutura anterior, serão constituídas as subunidades flexíveis, constantes do anexo, discriminadas nas alíneas seguintes:

- a) Gabinete Administrativo
- b) Gabinete de Recursos Humanos
- c) Gabinete Financeiro
- d) Gabinete de Contratação Pública
- e) Gabinete Técnico de Obras Municipais
- f) Gabinete de Atendimento e de Informática
- g) Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Edificação
- h) Gabinete de Desenvolvimento Local
- i) Gabinete de Ambiente e Serviços Urbanos

3 — Para além da estrutura indicada nos dois pontos anteriores, conforme consta no anexo, serão criados os seguintes serviços:

- a) Tesouraria
- b) Balcão de Atendimento
- c) Serviço de Informática
- d) Serviço Operacional de Obras Municipais
- e) Instalações Municipais

- f) Serviço de Planeamento
- g) Serviço de Urbanismo e Edificação
- h) Serviço de Informação Geográfica e de Cadastro
- i) Fiscalização Municipal
- j) Serviço de Educação
- k) Serviço de Ação Social e Saúde
- l) Serviço de Desporto e Tempos Livres
- m) Serviço de Cultura
- n) Serviço de Turismo
- o) Serviço de Ambiente
- p) Serviço de Higiene e Limpeza
- q) Serviço de Recolha de Resíduos Sólidos
- r) Serviço de Parques e Jardins
- s) Serviço de Cemitérios
- t) Fiscalização Sanitária

## **Artigo 6º**

### **Dependência hierárquica**

Os serviços referidos no artigo anterior dependem hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara ou, no todo ou em parte, dos vereadores em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, a quem sejam delegadas essas competências e do diretor de departamento ou chefe de divisão, caso existam.

## **Secção II**

### **Dos documentos oficiais e respetiva organização**

#### **Artigo 7º**

##### **Definição de documentos oficiais**

São considerados documentos oficiais do município os que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

#### **Artigo 8º**

##### **Documentos contabilísticos e sua organização**

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

## **Secção III**

### **Da organização, tramitação e circulação, manuseamento, arrumação e arquivo de processos**

#### **Artigo 9º**

##### **Organização de processos**

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados, em cujas pastas se deve mencionar pelo menos os seguintes elementos:
  - a. Município de Sever do Vouga;
  - b. Designação da divisão/serviço;
  - c. Número atribuído ao processo, seguido de menção do ano a que diz respeito;

- d. Designação do tema ou assunto;
- e. Designação da entidade requerente, se for caso disso;
2. Os processos administrativos e técnicos da Câmara Municipal devem ser organizados do início para o seu término.
3. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, adaptando esta norma, de acordo com a natureza dos mesmos.
4. Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respetivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas pastas e *dossiers*.

### **Artigo 10º**

#### **Tramitação e circulação de processos**

1. Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.
2. Os protocolos de circulação devem ser assinados com letra legível pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou *dossier*, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

### **Artigo 11º**

#### **Manuseamento, arrumação e arquivo de processos**

1. Até à sua conclusão, os processos devem ser arrumados em lugar adequado, em prateleiras ou estantes. Quando passam da fase de arquivo ativo para arquivo inativo poderão eventualmente ser enviados para o arquivo municipal, devendo sempre os serviços respetivos aconselhar-se com o responsável pelo Arquivo Municipal, sobre o destino que devem dar aos processos.



2. Existem processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados na fase de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições em matéria de arquivo público municipal.

#### **Secção IV**

#### **Da gestão de recursos humanos**

#### **Artigo 12º**

#### **Normas de funcionamento de processos da gestão de recursos humanos**

1. O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e procederá ao planeamento de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de decisão do órgão executivo do Município, nos termos da lei, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem ele delegue.
3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental, de fundos disponíveis e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o presidente da câmara municipal, o vereador com a área da gestão de recursos humanos, quando não coincida com o Presidente da Câmara Municipal, o diretor responsável e os funcionários do GRH.
7. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do GRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através

- de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.
8. O GRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal do número de horas e dos gastos imputados aos respetivos serviços.
  9. O GRH deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
  10. O GRH deverá igualmente assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
  11. Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública de emprego deve ser elaborado um despacho assinado pelo presidente da câmara ou vereador com competências delegadas. O despacho deve posteriormente ser enviado à Secção de Contabilidade, para registo da informação de cabimento e assinatura do chefe do Gabinete Financeiro.
  12. O controlo das horas normais trabalhadas é feito através do sistema biométrico, caso este não esteja em funcionamento o controlo é feito através dos meios disponíveis.
  13. As horas extraordinárias devem ser previamente autorizadas pelo diretor de departamento respetivo, caso exista, e pelo presidente da câmara ou vereador com competências delegadas, devendo ser preenchido o impresso próprio relativo às horas extraordinárias e ser assinado pelo trabalhador e por quem as autorizou.
  14. A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
  15. A definição das férias deve ser feita pelo trabalhador até final de abril do ano em questão tendo em consideração a conveniência do serviço, através do preenchimento de mapa enviado pelo GRH, ficando sujeito a confirmação do superior hierárquico e aprovação do presidente de câmara ou de quem tenha competência delegada para esse efeito.
  16. As ajudas de custo e deslocações por parte dos trabalhadores devem ser formalizados através de impresso próprio sendo devidamente justificadas, indicando

- o serviço que lhe deu origem, depois de autorizadas pelo presidente da câmara, vereador ou diretor com competências delegadas e posteriormente enviadas para o GRH, que as confere, processa e realiza pagamento de acordo com a legislação em vigor.
17. O GRH só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimentos na posse de documentos devidamente autorizados e assinados.
  18. As folhas de vencimento, quer processadas informaticamente, quer processadas manualmente, devem ser devidamente conferidas pelo dirigente responsável pelos RH, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.
  19. A ordem de pagamento relativa a cada folha de vencimentos é emitida pelo Gabinete Financeiro (GF), devendo ser assinada pela pessoa que a emite, pelo diretor de departamento e pelo presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.
  20. As folhas de vencimento processadas de forma manual e informaticamente são efetuadas por transferência bancária.
  21. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em causa.
  22. Anualmente será elaborado um balanço social com base na legislação em vigor.

## **Capítulo III**

### **Método e procedimentos de controlo**

#### **Secção I**

#### **Da gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial**

#### **Artigo 13º**

#### **Gestão financeira e orçamental**

1 - A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

2 - A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições legais do POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

## **SECÇÃO II**

### **Receitas**

#### **Artigo 14º**

##### **Receitas eventuais e virtuais**

1 - As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

2 - As receitas orçamentais e as entradas de fundos por operações de tesouraria são cobradas virtualmente se os respetivos documentos de cobrança forem previamente debitados ao tesoureiro por exigência da lei ou resolução de entidade com competência para o efeito.

#### **Artigo 15º**

##### **Arrecadação de receitas**

Cumpra a todos os serviços municipais a emissão de guias de receitas cuja cobrança é destinada aos cofres municipais, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços.

#### **Artigo 16º**

##### **Processo de cobrança de receitas eventuais**

1 - O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:

- a. Emissão e conferência da fatura, pelos respetivos serviços emissores de receita;
- b. Remessa ou entrega da fatura ao destinatário;
- c. Cobrança;

- d. Impressão de recibo, com entrega ou remessa à entidade que procedeu ao pagamento;
- e. Impressão e conferência dos movimentos registados automaticamente na folha de caixa, no resumo diário de tesouraria e nos mapas de diário de receita dos diversos serviços emissores de receita;
- f. Impressão e assinatura da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria;
- g. Conferência dos registos na respetiva conta corrente de receita e no diário de receita;
- h. Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea d) e e), deste número.

2 - A execução das operações definidas no número anterior será da responsabilidade do serviço de Tesouraria.

### **Artigo 17º**

#### **Processo de cobrança de receitas virtuais**

1 - O processo de cobrança das receitas virtuais envolve, para além das referidas no artigo 15º, as seguintes operações:

- a. Débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;
- b. Registo nas respetivas contas correntes e no diário da receita dos documentos referidos na alínea anterior;
- c. Impressão de recibo comprovativo do débito (guia de débito) efetuado ao responsável da tesouraria;
- d. Registos dos documentos referidos na alínea a) nas respetivas contas correntes de documentos, a efetuar antes e depois da cobrança;
- e. Aviso às entidades devedoras para pagamento voluntário, nos casos e formas estabelecidos.

2 - Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, as entidades devedoras ficam sujeitas às sanções previstas; depois de

expirarem os prazos de pagamento voluntário, é feita a respetiva cobrança através de processo executivo.

3 - A execução das operações definidas no nº1 será da responsabilidade dos serviços acima discriminados:

- a. Serviços emissores de guias de receitas ou outros documentos com idêntica finalidade relativamente às operações referidas na alínea a).
- b. Tesouraria, em relação à execução das operações referidas nas alíneas b) a e).

## **Artigo 18º**

### **Anulação de receitas**

1 - A anulação de receitas pode resultar da verificação de erros na liquidação ou de resoluções proferidas em processo executivo de reclamação ou de impugnação.

2 - A decisão de anulação de receitas é feita por despacho do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

3 - O processo de anulação de receitas envolve as operações a seguir discriminadas:

- a. Emissão da guia de anulação de receita, com as cópias consideradas necessárias;
- b. Envio da guia de anulação para a tesouraria;
- c. Autenticação da anulação da receita;
- d. Registo da anulação do Diário de tesouraria e nas respetivas contas correntes de documentos;
- e. Envio dos originais e duplicados do Diário de tesouraria e seu resumo, acompanhados do duplicado da guia de anulação da receita, ao gabinete financeiro;
- f. Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea e);
- g. Registo da guia de anulação da receita nas respetivas contas correntes e no diário da receita;
- h. Arquivo dos duplicados dos documentos referidos na alínea e);
- i. Devolução à Tesouraria dos originais dos documentos referidos na alínea e).

4 - A execução das operações definidas no número anterior será da responsabilidade dos serviços a seguir discriminados:

- a. Serviços emissores de guias de receita relativamente à operação referida na alínea a);
- b. Gabinete Financeiro, em relação às operações referidas nas alíneas b) e da f) a i);
- c. Tesouraria, em relação à execução das operações referidas nas alíneas c) a e).

### **SECÇÃO III**

#### **Despesas**

#### **Artigo 19º**

#### **Serviços**

1 - O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviços requisitantes, aprovisionamento, contabilidade, armazém, tesouraria e inventário e cadastro.

2 - Seguem regime próprio determinadas despesas, para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas, aquisição de terrenos e habitações e despesas com pessoal.

3 - Compete aos responsáveis dos diversos sectores verificar a necessidade de aquisição de bens e serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa, após o que encaminham o assunto para o Sector de Aprovisionamento.

#### **Artigo 20º**

#### **Realização de despesas**

1 - Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em contrário considerada inexistente, com responsabilidade pessoal, disciplinar e financeira do autor.

2 - O processo de realização de despesas envolve as operações abaixo discriminadas, com a seguinte consequência:

- a. O serviço necessitado do bem ou serviço efetua uma informação interna dando a conhecer a necessidade de realizar despesa, indicando todas as especificidades do bem ou serviço, quantidade, qualidade, potenciais fornecedores a consultar e se possível o valor estimado do fornecimento do bem ou serviço;
- b. O presidente da câmara, vereador, diretor de departamento respetivo dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder à aquisição, solicitando em caso de parecer favorável a verificação de cabimento;
- c. Remeter a informação interna de necessidade ao Gabinete de Contabilidade para verificação de existência de cabimento, cativando-se a importância correspondente ao montante estimado na respetiva conta corrente e confirmação expressa da existência ou não de dotação orçamental (cabimento);
- d. Existindo dotação orçamental a proposta de aquisição é submetida à apreciação da entidade competente para autorizar despesa, existindo, igualmente, indicação do tipo de procedimento a adotar segundo o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP);
- e. A Gabinete de Contratação Pública, organiza todo o processo de despesa conforme procedimentos do CCP e, selecionado o fornecedor do bem ou serviço, efetua a requisição externa contabilística (REC);
- f. A requisição externa é remetida pelo Gabinete de Contratação Pública que procede ao compromisso no montante da despesa a realizar;
- g. Após autorização pela entidade competente, o Gabinete de Contratação Pública envia o original da requisição externa ao fornecedor do bem ou serviço, para conferência posterior com a mercadoria recepcionada ou serviço;
- h. No final do ano, o Gabinete de Contratação Pública em conjunto com o Gabinete Financeiro deve efetuar, por confronto entre as Nota de Encomenda (NTE) por movimentar e as REC sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
- i. O fornecedor entrega o bem no sector de receção do serviço carente ou no armazém (no caso de bens armazenáveis), devendo, em ambos os casos,



- proceder-se à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com a respetiva guia de remessa e cópia da requisição externa que detém em seu poder, nas quais é aposto um carimbo de Conferido e Recebido;
- j. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, recebidos, são de imediato encaminhados para o Gabinete Financeiro que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
  - k. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto na alínea j).
  - l. O Gabinete Financeiro processa a ordem de pagamento e recolhe a respetiva autorização, após o qual procede ao seu registo contabilístico, bem como emissão ou autorização da certidão da segurança social e a certidão da autoridade tributária de não dívida a esta entidade, nos casos previstos pela lei;
  - m. O serviço de Tesouraria emite aviso ao fornecedor, do crédito em conta, depois de processado o pagamento, preferencialmente por transferência bancária, relacionado com o pagamento da factura emitida e solicita, em simultâneo, a remessa do recibo para documentar o pagamento no respetivo processo de despesa.

## **SECÇÃO IV**

### **Disponibilidades**

#### **Artigo 21º**

##### **Montante em caixa**

A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, não deve ultrapassar o valor definido pelo órgão executivo para cada ano económico.

#### **Artigo 22º**

##### **Fundos de manei**

1 - Em caso de reconhecida necessidade o órgão executivo do município pode deliberar sobre a aprovação da constituição de fundos de manei para ocorrer a pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis.

2 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio a Câmara Municipal deve deliberar, normalmente, no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneiio estritamente necessários, definindo as normas a que os mesmos devem obedecer, das quais deve constar:

- a. Os limites máximos e a designação da unidade orgânica e dos responsáveis pelo seu movimento;
- b. Os fundos de maneiio funcionam durante o ano económico e até 31 de dezembro de cada ano;
- c. A afetação dos fundos de maneiio, segundo a natureza das despesas, nas correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é da competência do Gabinete Financeiro, sendo emitidas as respetivas ordens de pagamento, para efeitos de reconstituição;
- d. Os fundos de maneiio serão reconstituídos mensalmente contra os documentos justificativos das despesas (recibos ou documento equivalente emitidos sob a forma legal), os quais devem ser assinados pelos respetivos responsáveis e pelo presidente da câmara ou vereador com competência delegada;
- e. A reposição dos fundos de maneiio será efectuada, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

### **Artigo 23º**

#### **Controlo das contas bancárias**

1 - A abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia, fica sujeita a prévia deliberação do órgão executivo.

2 - A movimentação das contas bancárias, tituladas pela autarquia, é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto legal e pelo presidente da câmara ou por vereador com competência delegada.

## **Artigo 24º**

### **Processamento de ordens de pagamento**

1 - A emissão de ordens de pagamento é da competência do Gabinete Financeiro, só podendo ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a. Facturas;
- b. Deliberações de Câmara;
- c. Despachos;
- d. Pedidos de processamento.

2 - Os pagamentos devem ser efetuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, no montante a pagar.

## **Artigo 25º**

### **Cheques**

1 - Os cheques cujo beneficiário é o Município deverão obedecer às seguintes regras:

- a. O cheque deve ser passado à ordem do Município de Sever do Vouga;
- b. A importância em algarismo, deve coincidir com a indicada por extenso;
- c. A data de emissão do cheque deve coincidir com a data de envio, no caso de envio do cheque pelo correio, ou com a data da apresentação no pagamento presencial;
- d. O cheque deve ter a assinatura de quem o emite;
- e. O controlo da existência destes elementos obrigatórios deve ser efetuado por parte de quem o recebe;
- f. O cheque deve estar dentro do prazo de validade.

2 - No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado para as seguintes situações:

- a. No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução.
- b. No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000 euros.
- c. No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

3 – O Gabinete Financeiro, para os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, efetua os seguintes procedimentos:

- a. Arquivo sequencial, após inutilização das assinaturas, quando as houver;
- b. Cancelamento anual dos cheques anulados na instituição de crédito respetiva.

### **Artigo 26º**

#### **Pagamentos por Transferência Bancária**

1 - Os pagamentos podem ser efetuados através de transferência bancária.

2 - Nos casos previstos no número anterior, a ordem de transferência deverá ser emitida pelo Gabinete Financeiro, e enviada para o presidente da câmara municipal ou vereador com competência delegada para assinar conjuntamente com a ordem de pagamento e documento de suporte, remetendo ambas à tesouraria para proceder à assinatura e ser dada ordem de transferência ao banco.

3 - Após ser efectivada a ordem de transferência à instituição financeira o serviço de tesouraria assinará digitalmente a ordem de pagamento.

### **Artigo 27º**

#### **Cobrança por terceiros**

1 - A cobrança de receitas municipais por pessoas estranhas à tesouraria e em local diverso daquela, carece de autorização da presidência e é efetuada ou processada através

da emissão de recibo ou documento de receita ou fatura simplificada, com numeração sequencial, que indiquem a entidade ou serviço de cobrança.

2 - Integra-se no disposto no número anterior a cobrança do produto de venda de bens, as refeições fornecidas nos refeitórios escolares e o prolongamento escolar, os serviços prestados pela biblioteca, as entradas ou utilização de espaços na piscina, estádio e de outras instalações municipais.

3 - Os documentos de receitas periódicas, devidamente numerados e sequenciais, serão fornecidos mensalmente, em data fixa, aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças, devendo o serviço emissor proceder à conferência dos pagamentos.

4 - As receitas cobradas nos termos do nº 1 do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria no próprio dia ou dia útil imediato à cobrança, através da emissão da competente guia de receita emitida pelo serviço recebedor.

5 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderá ser autorizada pelo presidente da câmara municipal a entrega das receitas arrecadadas até ao quinto dia útil do mês seguinte.

## **Artigo 28º**

### **Valores recebidos por correio**

1 - A correspondência é aberta por um funcionário, sem funções no Gabinete Financeiro e Tesouraria, que procede ao registo na aplicação de Atendimento.

2 - No caso de os valores recebidos serem cheques, dever-se-á de imediato proceder ao seu cruzamento ou, preferencialmente, apor-lhe um carimbo de «válido só para depósito» ou para «levar em conta» e ser entregue ao trabalhador responsável pela Tesouraria.

## **Artigo 29º**

### **Receita virtual**

Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objeto de cobrança virtual.

## **Artigo 30º**

### **Reconciliações bancárias**

1 - A tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do município.

2 – Deve ser efetuada uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes, designado para o efeito pelo dirigente financeiro.

3 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) com os adequados fundamentos.

4 - Após cada reconciliação, o Gabinete Financeiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## **Artigo 31º**

### **Operações de controlo**

1 - A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como os outros fundos não orçamentais (operações de tesouraria) cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.

2 - Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais e estrangeiros:

- a. Notas de bancos;
- b. Moedas metálicas;
- c. Cheques;
- d. Vales postais.

3 - Não podem existir:

- a. Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários.
- b. Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos ao tesoureiro;
- c. Documentos justificativos de despesas efectuadas.

4 - As vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa e depositadas diariamente.

## **Artigo 32º**

### **Conferência da tesouraria**

1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo diretor do DAF, nas seguintes situações:

- a. Trimestralmente, em dia a fixar pelo diretor do DAF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d. Quando for substituído o tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da câmara, pelo diretor do DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

3 - Em caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

4 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extratos de todas as contas que a autarquia local é titular.

5 - Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, o diretor do DAF apresentará relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados na legislação em vigor.

6 - Sempre que, no âmbito das ações inspetivas ou de auditoria externa, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto legal, o presidente da Câmara dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os documentos e elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### **Artigo 33º**

#### **Competências do tesoureiro**

1 - O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e ou outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao diretor do DAF.

3 - O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.

4 - A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.



5 - No caso de existir mais que um tesoureiro, as responsabilidades referidas nos números anteriores são cometidas ao mais antigo na categoria.

## **SECÇÃO V**

### **Das contas de terceiros**

#### **Artigo 35º**

#### **Processamento da compra**

As compras são promovidas pelo Gabinete de Contratação Pública, com base em requisição externa e contrato, quando obrigatório, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

#### **Artigo 36º**

#### **Operações de controlo**

1 - Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação entre os extratos de conta corrente de devedores (clientes, contribuintes e utentes) e dos credores (fornecedores e credores diversos) com as respetivas contas da autarquia.

2 - Mensalmente, serão efetuadas reconciliações, nas contas «Estado e outros entes públicos», pelo Gabinete Financeiro.

3 - No Gabinete Financeiro deverão ser conferidas as faturas, com a guia de remessa, caso exista, documento do movimento de *stock* e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

4 - Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando-se o cálculo dos respetivos juros pelo Gabinete Financeiro.

5 - A conferência das faturas para fins de pagamento compreende:

- a. A verificação das condições acordadas para pagamentos, preços, quantidades, constantes do contrato ou requisição externa;

- b. A verificação dos artigos e quantidades mencionadas na fatura com as guias de remessa, sempre que possível;
- c. A verificação dos cálculos, como soma, multiplicação, descontos e outros;
- d. A verificação das despesas adicionais de compra como transporte, seguros, instalação e montagem e outras.

6 - Serão verificadas todas as requisições externas e guias de remessa em desconformidade.

7 - Serão examinadas as faturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação.

8 - Existirá controlo apropriado sobre:

- a. Mercadorias recebidas e não faturadas;
- b. Mercadorias em trânsito;
- c. Faturas em receção e conferência;
- d. Entregas parciais dos fornecedores;
- e. Descontos obtidos;
- f. Prazos de entregas das mercadorias;
- g. Devoluções a fornecedores.

9 - Será emitido e controlado mensalmente o balancete de credores e devedores.

## **SECÇÃO VI**

### **Das existências**

#### **Artigo 37º**

##### **Normas e procedimentos gerais**

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a. A cada local de armazenagem de existências será nomeado pela presidência, sob proposta do diretor do DAF, um responsável pelos bens aí depositados.

- b. O armazém apenas faz entrega de materiais, dando saída de *stocks*, mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;
- c. As fichas de existência (de *stocks*) do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém, devendo proceder ao manuseamento físico das existências.
- d. Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e. As existências são periodicamente (semestralmente) sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

### **Artigo 38º**

#### **Normas de receção quantitativa e qualitativa e entrada em armazém**

1 - Na receção quantitativa e qualitativa das existências e entrada em armazém, são adotados os procedimentos mencionados nos números seguintes.

2 - Logo que os bens requisitados chegam às entidades requisitantes, o responsável pela receção quantitativa tem que pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder, de imediato, à contagem (pesagem ou medição) dos bens recebidos.

3 - As entradas no armazém apenas só serão permitidas mediante a respetiva guia de remessa, de transporte ou fatura.

4 - Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, o responsável assinará o documento, apondo o carimbo «Recebido» e «Conferido», senão deverá ser exarada a diferença no documento.

5 - A guia de remessa ou fatura terá que dar entrada no Gabinete Financeiro, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da receção dos bens, salvo se tornar aconselhável

que a certificação técnica do material se faça no setor técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

6 - Competirá ao Gabinete Financeiro verificar a fatura.

## **Artigo 39º**

### **Normas de saídas de armazém**

1 - Os materiais e serviços que devem ser requisitados ao Armazém ou serviço de controlo do economato são:

- a. Artigos de expediente;
- b. Produtos de limpeza;
- c. Consumíveis de informática;
- d. Material de tipografia, fotografia e fotocópia;
- e. Materiais de construção;
- f. Peças e ferramentas;
- g. Material específico de desenho.

2 - As saídas de armazém deverão ser efetuadas com base em documentos internos, como a requisição interna ao armazém ou economato (anexo I), emitidas pelos serviços utilizadores beneficiários daqueles.

3 - Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas do plano de atividades municipal deverá o serviço utilizador indicar, neste documento gerador de despesa, o código correspondente ao plano plurianual de investimento ou plano de atividades sempre que exista relação entre o plano e o orçamento municipal e não existindo a referida relação mencionar código referente a classificação funcional para efeitos de contabilidade de custos, designadamente para imputação a um centro de custos.

4 - A requisição aos armazéns é assinada pelo responsável por cada serviço.

5 - As requisições internas aos armazéns são emitidas pelo serviço utilizador ou requisitante, em duplicado, sendo:

- a. Original, para armazém;
- b. Duplicado para o arquivo do serviço utilizador.

6 - O armazém registará, por escrito ou informaticamente, as quantidades saídas, as quantidades em falta e as quantidades devolvidas ao armazém.

7 - Os materiais saídos do armazém destinam-se a ser usados e aplicados nos locais para onde foram requisitados e autorizados, com registo na folha de obra (anexo II) quando existir.

### **Artigo 40º**

#### **Movimentação das existências em armazém e seu controlo**

1 - Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, tem que proceder à sua acomodação em local privado, tanto quanto possível ordenado, referenciado e devidamente protegido.

2 - De acordo com as funções e competências definidas no funcionamento dos serviços municipais, ao Armazém compete, designadamente:

- a. Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- b. Proceder à receção e conferência dos materiais armazenáveis adquiridos;
- c. Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
- d. Proceder à entrega de materiais, realizar os registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais em armazém;
- e. Efetuar periodicamente contagem para inventário físico.

### **Artigo 41º**

#### **Controlo e inventariação dos *stocks***

1 - Em cada local de armazenagem existe um responsável devidamente nomeado para o efeito.

2 - As fichas de *stocks* do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesses mesmos armazéns.

3 - Os *stocks* são periodicamente sujeitos a inventariação física podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso, utilizando as fichas de verificação de *stock* que contém os seguintes elementos:

- a. Número e data da ficha de verificação de *stock*;
- b. Código informático, designação e unidade de movimentação do material inventariado;
- c. Quantidade em *stock*, na aplicação informática, na ficha de *stock* e físico;
- d. Quantidade a regularizar na ficha de *stock* e na aplicação informática;
- e. Justificação dos desvios;
- f. Assinaturas dos responsáveis pelo armazém, aprovisionamento e departamento.

4 – Deverá ser adotado o sistema de inventário permanente.

## **Artigo 42º**

### **Normas e procedimentos gerais**

1 - A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

2 - Compete ao serviço de Património, integrado no Gabinete Financeiro, a gestão administrativa do património dos bens móveis e imóveis.

3 - Compete ao Gabinete Financeiro a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros.

4 - Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, permitem, designadamente, assegurar que:

- a. As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas para bens móveis e imóveis do município;
- b. As aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura publica, elaborados pelo oficial público do município ou por notário, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e aquisições de bens móveis respetivamente;
- c. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
- d. Se efetue a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e à comunicação de irregularidades.

5 – O serviço de Património fará, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e à comunicação de irregularidades.

6 - Em janeiro de cada ano o serviço de Património enviará, a cada funcionário, uma listagem dos bens da sua responsabilidade, para a respetiva verificação e validação ou correção.

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

8 - As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão à guarda da pessoa designada para esse efeito.

## **SECÇÃO VII**

### **Da contabilidade de custos**

#### **Artigo 44º**

##### **Funções principais**

1 - A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

2 - O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respetivos custos diretos e indiretos relacionados com a produção, distribuição, administração geral e financeira.

3 - As grandes funções consideradas no POCAL, são designadas por:

- a. Funções gerais;
- b. Funções sociais;
- c. Funções económicas;
- d. Outras funções.

4 - A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as atividades que possam ser adaptadas à realidade do município, tendo em conta as diferentes designações referidas no artigo seguinte.

#### **Artigo 45º**

##### **Imputação de custos indiretos**

1 - A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

2 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.



3 - O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem e serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.

4 - Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.

5 - Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

6 - O custo de cada função, bem ou serviço, apura-se adicionando aos respetivos custos diretos, os custos indiretos calculados de acordo com o definido no nº 4 do presente artigo.

## **SECÇÃO VIII**

### **Outros métodos e procedimentos de controlo**

#### **Artigo 46º**

##### **Das obras por administração direta**

1 - A folha de obra (anexo II) deverá ser preenchida diariamente pelo responsável e enviada no final de cada mês ao Gabinete Financeiro para apuramento dos respetivos custos.

2 - Dever-se-á proceder de igual modo, no que diz respeito à execução de todo e qualquer outro tipo de actividades desenvolvidas pelo município.

#### **Artigo 47º**

##### **Da gestão das viaturas ou máquinas**

1 – Em cada viatura ou máquina deverá existir uma folha (anexo III), que será preenchida pelos eventuais utilizadores, onde deve constar a seguinte informação:

a. Descrição da viatura ou máquina;

- b. Data e hora;
- c. Designação da obra ou serviço a que se destina ou deslocação efetuada;
- d. Quilometragem no momento da saída e da chegada nas viaturas ou tempo do serviço prestado em cada máquina;
- e. Designação do serviço;
- f. Nome e assinatura do utilizador;
- g. Informação sobre anomalias ou a quantidade de combustível.

2 - O responsável pela gestão de máquinas e viaturas deve diagnosticar a anomalia comunicada e elaborar o pedido de autorização de reparação.

### **Artigo 48º**

#### **Das aplicações informáticas**

1 - O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do serviço de Informática, sob orientação do diretor de departamento respetivo.

2 - O responsável pelo serviço de Informática deve:

- a. Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda, tais como: programas, aplicações, utilitários, *software* referente aos sistemas operativos e outros que o Município de Sever do Vouga possua ou venham a ser adquiridos;
- b. Assegurar o apoio técnico, no que diz respeito ao funcionamento do *hardware* e *software*, de forma a acompanhar o funcionamento informático de todos os serviços da autarquia.

3 - O responsável deve ainda proceder de forma a minimizar os riscos de perda de informação, nomeadamente a:

- a. Cópias de segurança das aplicações;
- b. Seguranças às diversas aplicações.

4 - Deverão ainda ser criadas palavras-passe para as diversas aplicações, bem como restringir o acesso aos funcionários que direta ou indiretamente não as utilizam.

## **CAPITULO IV**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 49º**

##### **Casos omissos**

1 - Regra geral tudo que for omissos neste Regulamento aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na legislação em vigor, que sejam aplicáveis às autarquias locais.

2 - Nos casos omissos e específicos em que se verifiquem dúvidas na sua aplicação, compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação não prevista neste sistema de controlo interno.

#### **Artigo 50º**

##### **Processos pendentes**

As disposições do presente regulamento aplicam-se aos processos pendentes à data da sua entrada em vigor em tudo o que não se mostrar contraditório.

#### **Artigo 51º**

##### **Remessa de cópias do presente regulamento**

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

#### **Artigo 52º**

##### **Eventual revogação de normas internas**

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.



## **Artigo 53º**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2015.



ANEXO I

Requisição Interna

MUNICIPIO DE SEVER DO VOUGA  
CONTRIBUINTE NUMERO 502704977  
LARGO DO MUNICÍPIO  
ORIGINAL

DATA	PAGINA
	1

EMISSÃO	NUMERO	ANO

REQUISIÇÃO INTERNA

DESTINO	-	PPI
REQUERENTE	-	
FUNCIONÁRIO	-	
ARMAZEM	-	

AUTORIZACAO	LOCAL DE ENTREGA	PRAZO	DATA LIMITE ENTREGA

FUNCIONÁRIO

---

RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REQUISITANTE

---

PROCESSADO POR COMPUTADOR

## ANEXO II

### Folha de Obra

DESCRIÇÃO:


OBS.


#### MEIOS UTILIZADOS

CUSTOS DIRECTOS

##### MÃO-DE-OBRA

HORAS	FUNCIONÁRIO	REM./H	TOTAL	ANO	MÊS	DIA
	Subsídio de Refeição					

##### MÁQUINAS

HORAS	EQUIPAMENTO	CUSTO/H	TOTAL	ANO	MÊS	DIA

**MATERIAIS** (Conforme relação no verso)

TOTAL DOS CUSTOS DIRECTOS

CUSTOS INDIRECTOS

**CUSTO TOTAL**

##### MATERIAIS

UN.	ARTIGO	FORNECEDOR	TOTAL	DATA	Rl=nº	REQ=nº

TOTAL ILIQUIDO

IVA TX \_\_\_%

TOTAL LIQUIDO

