



**CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR**  
**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO**  
**INTERNO**

**Introdução**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº54 - A/ 99, de 22 de Fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica.

Por forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, é necessário o estabelecimento de regras e procedimentos que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção da ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos.

**CAPITULO I**  
**Controlo de Disponibilidades**

**Artigo 1.º**

A importância em numerário existente em caixa, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria, sendo este montante definido pelo executivo;

**Artigo 2.º**

Compete ao chefe de divisão financeira, seguindo as orientações do Presidente da Câmara, a aplicação de valores ociosos, sobre a forma de aplicações financeiras seguras e rentáveis para o município.

**Artigo 3.º**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas pelo Presidente ou pelo Vice Presidente e, pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto, designado para o efeito;

**Artigo 4.º**

Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos que tenham sido anulados, inutilizado-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;

**Artigo 5.º**

A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro é feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo (entregando na

tesouraria ou depositando directamente no banco, entregando depois os comprovativos de depósito);

**Artigo 6.º**

As reconciliações bancárias, feitas mensalmente são confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas Conta Correntes;

**Artigo 7.º**

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas se tal se justificar;

**Artigo 8.º**

Findo o período de validade dos cheques em transito, deve proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização;

**Artigo 9.º**

Os montantes e documentos entregues à guarda do Tesoureiro é verificado, na presença deste ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável designado para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem pré aviso;
- b) No encerramento de contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando se verificar substituição de tesoureiro;

**Artigo 10.º**

São lavrados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número;

### **Artigo 11.º**

O executivo em caso de manifesta necessidade, pode constituir um fundo maneio com dotação a definir por este, tem ainda que designar um funcionário para o efeito.

Este fundo tem de ser regularizado ao fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo em caso algum conter despesas não documentadas, devendo o mesmo servir para despesas que tenham carácter urgente e inadiáveis, e ainda:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, as correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) a sua reposição tem de se verificar até 31 de Dezembro.

### **Artigo 12.º**

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito, extractos de todas as contas de que a autarquia é titular;

### **Artigo 13.º**

O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da fazenda pública, com as necessárias adaptações;

### **Artigo 14.º**

A responsabilização por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa;

### **Artigo 15.º**

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, deve requerer junto das instituições de crédito todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções;

## **CAPITULO II**

### **Controlo de Terceiros**

### **Artigo 16.º**

Todos os projetos antes de serem objeto de concurso devem ser alvo de informação técnica afim de se verificar a sua inscrição no Plano Plurianual de Investimentos, do cabimento orçamental e da existência de fundos disponíveis suficientes para assumir o compromisso ;

### **Artigo 17.º**

As requisições são da competência do aprovisionamento, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de fundos disponíveis, de concursos e de contratos e de estarem devidamente autorizadas pelo Senhor Presidente ou pelo Senhor Vice-Presidente.;

### **Artigo 18.º**

1. As requisições emitidas em suporte informático, têm um número de compromisso sequencial.
2. As faturas têm que indicar o nº sequencial de compromisso que lhe deu origem, formalidade obrigatória para a receção da fatura.

### **Artigo 19.º**

A entrega dos bens é feita no sector designado para o efeito, obrigatoriamente distinto da secção de aprovisionamento, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva guia de remessa, onde é aposto “ **Recebido**” e “ **Conferido**”, se for o caso;

### **Artigo 20.º**

Periodicamente, o funcionário para tal designado faz a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local;

### **Artigo 21.º**

1. Na secção de Aprovisionamento são conferidas as faturas com a guia de remessa e a requisição externa e o nº sequencial de compromisso, e remetidas para a contabilidade onde, depois do visto do Presidente ou do Vereador designado para o efeito, são emitidas ordens de pagamento;
2. Mensalmente, deverá ser analisado a conta corrente de entidades credoras e planificar os pagamentos, por forma a que não se verifiquem em situação alguma pagamentos em atraso, ie, faturas com mais de 90 dias após a data do vencimento.

### **Artigo 22.º**

Nos casos que existam faturas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente um carimbo de “**Duplicado**”;

### **Artigo 23.º**

Têm de se efetuar reconciliações nas contas de:

- a) Devedores e Credores
- b) Estado e Outros Entes Públicos

### **Artigo 24.º**

Deve ser criada uma ficha para cada empréstimo, para acompanhamento do mesmo, sendo efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e sejam controlados o cálculos dos juros, de acordo com a taxa para cada empréstimo.

## **CAPITULO III**

### **CONTROLO DE EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 25.º**

O armazém fica sob a responsabilidade do chefe de armazém, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo;

#### **Artigo 26.º**

Os artigos adquiridos aquando da sua entrada em armazém, devem ser acompanhados da respectiva guia de remessa, verificados física, qualitativa e quantitativamente pelo fiel de armazém, que deverá apor “recebido” e “conferido” na mesma, se for o caso;

#### **Artigo 27.º**

Após a recepção dos bens, estes deverão ser o codificados em registo informático e arrumados de acordo com a família de artigos a que pertencem;

#### **Artigo 28.º**

O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;

#### **Artigo 29.º**

As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente às existências em armazém;

#### **Artigo 30.º**

Os registos de entradas e saídas são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;

#### **Artigo 31.º**

As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo-se utilizar testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades se for o caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROLO DO IMOBILIZADO**

#### **Artigo 32.º**

Os métodos e procedimentos de controlo de Imobilizado devem permitir assegurar que:

a) As fichas do imobilizado sejam permanentemente actualizadas;

b) As requisições de Imobilizado se efectuem de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;

c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;

d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

#### **Artigo 33.º**

Nos casos em que não seja possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base para se estimar o período de vida útil dos bens o ano do inventário inicial;

#### **Artigo 34.º**

Entende-se por vida útil dos bens o período de tempo estimado de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor. Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário as fichas respeitantes aos seguintes bens:

- Imobilizado incorpóreo
- Bens imóveis
- Equipamento básico
- Equipamento de Transporte
- Ferramentas e Utensílios
- Equipamento Administrativo
- Outro Imobilizado Corpóreo

#### **Artigo 35.º**

Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir da sua aquisição e segundo o classificador geral do CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, de

acordo com a Portaria nº 671, de 17 de Abril de 2000;

#### **Artigo 36.º**

A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em 2ª mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia sob proposta do órgão executivo.

#### **Artigo 37.º**

Compete ao Património:

- a) Conhecer os bens do município e sua afectação, bem como a sua gestão e controlo;
- b) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- c) Entregar a cada serviço, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, o qual deve ser conferido e subscrito pelo chefe de secção do Património e pelo funcionário do serviço;

#### **Artigo 38.º**

Compete aos Outros Sectores:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe estejam afectos;
- b) Informar o Património da aquisição, transferência, abate, roubo, permuta e venda de bens;
- c) Manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, ficando o original no Património e o duplicado afixado, em local visível, na secção responsável pelo bem;
- d) O serviço responsável pelo Notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao Património, para que a mesma possa proceder à realização de inscrição matricial dos bens e registo predial;
- e) Aquando da execução de processos de loteamento, devem os serviços competentes fornecer ao Património os elementos necessários para que o mesmo proceda à requisição da respectiva caderneta e certidão;
- f) Compete ao responsável da Biblioteca Municipal a inventariação de livros, obras de arte e outras obras adstritas à mesma, inventário este que deve ser elaborado em

impresso próprio e em duplicado sendo uma das cópias entregues ao Património;

- g) Sempre que seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a secção de Património deverá proceder ao seu registo e apor na factura o código respectivo, posteriormente a factura é entregue na Contabilidade.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 39.º**

O Sistema de Controlo Interno aplica-se a todos os Serviços da Câmara Municipal

#### **Artigo 40.º**

O presente regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.