SABROSA
Município
Terra de Fernão Magalhães

Norma de controlo interno e suas alterações

No seguimento da imposição legal da reestruturação de serviços, encontra-se em revisão e actualização a presente norma

Rua do Loreto
5060-328 Sabrosa
Telefone+351259937120
Fax +351259937129
www.cm-sabrosa.pt
geral@cm-sabrosa.pt

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

OBJECTO

1 - O presente Regulamento 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 ilegalidades, de fraudes e erros, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2 - Em conformidade com o POCAL os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A aprovação e controlo de documentos;

e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;

f) O incremento da eficiência das operações;

g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;

h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços municipais e coordenada pelo Presidente da Câmara.

2 - Compete aos vereadores, chefias de divisão, coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.

ARTIGO 3.º

NORMAS GERAIS

1 - Toda a informação financeira a preparar pela Divisão Administrativa e Financeira (adiante designada por DAF), deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas mormente a Lei das Finanças Locais, Regime de Contratação e Realização de Despesas Públicas e demais Regulamentos em vigor no Município.

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

3 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções.

ARTIGO 4.º

CRITÉRIOS CONTABILÍSTICOS

Os critérios contabilísticos fundamentais a observar pela área de Contabilidade consistirão na aplicação prática dos conceitos definidos no POCAL.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

ARTIGO 5.º

DEFINIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

São considerados documentos oficiais do município, todos aqueles que pela sua natureza representem actos 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 6.º

COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

São considerados documentos oficiais:

a) Os regulamentos municipais;

b) As actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;

d) As ordens de serviço;

e)As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;

f) As certidões emitidas para o exterior:

g)As escrituras e contratos lavrados respectivamente pelo notário privativo do município e pelo oficial público;

h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;

i) O dossier de registo dos fundos de maneio;

j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;

k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;

1) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;

m) O relatório e contas do município;

n) O quadro de pessoal do município;

o) As ordens de pagamento;

p) As guias de recebimento;

q) As requisições internas e externas;

r) Os programas de concurso e cadernos de encargos;

s) Os ofícios enviados para o exterior;

t) As facturas emitidas a diversas entidades externas;

u) Os telefaxes e e-mail enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;

v) Os alvarás;

w) As licenças;

x) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;

y) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;

z) As actas dos Júris dos concursos de admissão do pessoal de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;

aa) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras púbicas;

bb) Informações internas inter-serviços;

cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;

dd) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza especifica e enquadramento legal.

ARTIGO 7.º

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

a) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na DAF;

b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas c), d) e e) são numerados sequencialmente em cada ano civil no Gabinete da Presidência ou no Gabinete do respectivo Vereador. Os originais são arquivados nos serviços emissores e as cópias arquivadas na DAF - Secção de Expediente e Arquivo;

c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respectivas cópias ser arquivadas na DAF;

d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos serviços de Notariado;

e) O registo dos fundos de maneio é controlado e assinado pelo responsável da DAF;

f) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e m) são organizados e preparados pela DAF – Secção de Contabilidade.

g) Os protocolos referidos na alínea j) do artigo 6.º são elaborados e arquivados através de cópia nas divisões que intervierem directamente naqueles e originais arquivados na DAF – Secção de Expediente e Arquivo com cópia no Gabinete de Apoio à Presidência;

h) Os documentos mencionados na alínea k) são arquivados sequencialmente na DAF - Secção de Expediente e Arquivo, remetendo-se cópia ao Gabinete da Presidência;

i) Os documentos mencionados na alínea o) e p) são numerados sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivados na DAF – Secção de Contabilidade;

j) As requisições externas mencionadas na alínea q) são numeradas sequencialmente em, cada exercício económico, sendo o original remetido ao fornecedor e o duplicado arquivado na Secção de Contabilidade;

k) As requisições internas mencionadas na alínea q) deverão ser emitidas em duplicado, das quais o original será remetido e arquivado no Serviço de Aprovisionamento e a cópia fica no próprio serviço requisitante;

1) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea n) é organizado e arquivado na Secção de Pessoal;

m) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea r) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens os originais daqueles documentos são organizados pelos Serviços de Aprovisionamento;

n) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior devem ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na DAF - Secção de Expediente e Arquivo e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;

o)As facturas mencionadas na alínea t) são numeradas sequencialmente em cada ano económico sendo o original para o destinatário e o duplicado arquivado na DAF – Secção de Contabilidade;

p) Os telefaxes e os e-mail enviados para o exterior, (mencionados na alínea u), devem ser arquivados sequencialmente nos serviços emissores, que deverão enviar uma cópia, para arquivo, à Secção de Expediente e Arquivo;

q) Os alvarás referidos na alínea v) são emitidos pela Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos (adiante designada por DOUSU), numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador e cópia no processo respectivo;

r) As licenças mencionadas na alínea w), são emitidas pela DOUSU ou pela DAF - Secção de Taxas e Licenças de acordo com o assunto a licenciar. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respectivos;

s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórias e definitivas referidos na alínea x) e y) são emitidos pela DOUSU, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respectivo processo de empreitada;

t) As actas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea z), são arquivados no respectivo processo de concurso na DAF - Secção de Pessoal;

u) As actas dos júris de concursos de fornecimentos de bens de locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea z), são arquivadas nos processos respectivos;

v) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos da empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea aa), são arquivadas nos processos respectivos;

w) As informações internas mencionadas na alínea bb) são arquivadas nos serviços emissores;

x) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea cc) são emitidos pela DAF, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;

y) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea dd), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados na DAF - Secção de Expediente e Arquivo;

ARTIGO 8.º

EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA

I - Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original, caso se trate de fax, ou confirmação no caso de e-mail sem prejuízo do disposto nas alíneas n) e p) do artigo 7°.

2 - A correspondência expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente e Arquivo, dentro dos horários estabelecidos. Os originais deverão trazer anexadas duas cópias: uma ficará arquivada na DAF e a outra será devolvida ao serviço emissor com o número de registo. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em Impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossier próprio organizado sequencialmente por mês.

4 - Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência facturada petos CTT. A confirmação ficará expressa através da expressão "Conferido", sendo datada e assinada. Esta confirmação é efectuada pela DAF - Secção de Expediente e Arquivo.

5 - Na correspondência expedida através de telefax e e-mail, os serviços emissores ficam obrigados a pedir, previamente, os números de saída aos serviços de expediente, enviando-lhes uma cópia para arquivo.

ARTIGO 9.º

RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

I - Toda a correspondência recepcionada deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Por último, deverá proceder-se à sua digitalização e introdução no sistema informático para posterior tramitação em formato digital.

2 - A forma de recepção será:

a) Via CTT;

b) Via fax;

c) Em mão;

d) Via e-mail

e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ ou documentos.

3 - Após recepção da correspondência, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá à sua distribuição via digital, através de aplicação informática para o efeito e/ou via papel nos casos em que tal se justifique.

ARTIGO 10.º

DADOS EM SUPORTE DE PAPEL

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento.

ARTIGO 11.º

DADOS EM SUPORTE INFORMÁTICO E CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMATICOS

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

2 - O responsável do Gabinete de Informática e outro responsável por ele designado, afecto àquele Gabinete, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

3 - Todo o sistema informático deve estar ligado em rede.

4 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Gabinete.

5 - A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Gabinete de Informática nomeadamente a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos Instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6 - O controlo das aplicações e do ambiente informático consiste:

a) Na gestão dos utilizadores, incluindo a definição de permissões no princípio de segregação de funções de operação e validação e a parametrização do ambiente informático, garantindo a adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos;

b) Na gestão dos contratados de manutenção;

c) Na gestão da segurança do sistema informático com recurso a cópias de segurança que assegurem a integridade dos dados.

7 - O sistema de antivírus implementado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma protecção total do sistema.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

ARTIGO 12.º

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 e/ou dossiers adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Câmara Municipal de Sabrosa;

b) Designação do Gabinete/Divisão/Secção/Sector;

c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;

d) Designação do tema/assunto que contém;

e) Designação da entidade requerente se for caso disso;

f) Data do início da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 - Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respectivos documentos que os constituem, poderão ser criadas divisórias ou separadores dentro das respectivas pastas ou dossiers. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente.

4 - Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos.

ARTIGO 13.º

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, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2 - O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e pelo funcionário que faz a recepção do processo.

3 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

ARTIGO 14.º

ARQUIVO DE PROCESSOS

1 - Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2 - Após a sua conclusão são enviados para à Secção de Expediente e Arquivo, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

3 - A Secção de Expediente e Arquivo elabora, anualmente, uma listagem de documentos que podem ser retirados do arquivo e propõe, logo que decorridos os prazos legais, a sua inutilização.

CAPÍTULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 15.º

DISPONIBILIDADES EM CAIXA

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Sabrosa, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 750 Euros.

ARTIGO 16.º

VALORES EM CAIXA

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

- notas de banco;
- moedas metálicas;
- cheques;
- vales postais.

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

- cheques pré-datados;
- cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à caixa.

ARTIGO 17.º

ABERTURA E MOVIMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS

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

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

ARTIGO 18.º

GUARDA DE CHEQUES

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

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

3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Chefe de Secção da Contabilidade, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente.

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

ARTIGO 19.º

CONTAS CORRENTES

No âmbito da segregação de funções compete à DAF manter uma conta corrente relativa às instituições bancárias, podendo, no entanto, existir outra na Tesouraria, permitindo assim o controlo cruzado da mesma.

ARTIGO 20.º

MEIO DE PAGAMENTO

1 - Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

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

3 - É proibida a emissão de cheques ao portador.

4 - O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

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

ARTIGO 21.º

ORDENS DE PAGAMENTO

1 - Compete à Secção de Contabilidade a emissão das ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida nos termos do Artigo 34.º, com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.

2 - As ordens de pagamento são conferidas pelo funcionário que as emite, visadas pelo Chefe da DAF e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

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

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

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

ARTIGO 22.º

CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio de acordo com a legislação em vigor, correspondendo-lhe uma parcela orçamental. Visam o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

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

3 - A constituição de Fundos de Maneio será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara, e deverá conter, de forma explicita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

ARTIGO 23.º

UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100 Euros, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

2 - Deverão, Contabilidade e núcleo de Património, efectuar anualmente uma reconciliação com o objectivo de assegurar que se procedeu ao registo de bens sujeitos a inventariação

3 - As despesas efectuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do n.º 3) do artigo 22.º

ARTIGO 24.º

RECONSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

1 - Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega na DAF, Secção de Contabilidade, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 - Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que os assinará e submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respectiva área de responsabilidade.

3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- nomes, (firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de Identificação fiscal;

- descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa;

- referência de que se trata de "Recibo', "Factura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro;

- denominação do destinatário ou adquirente: Município de Sabrosa e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes;

- número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso;

- resumo da justificação da despesa com assinatura identificada;

4 - O pagamento dos Fundos de Maneio é efectuado directamente aos titulares, na Tesouraria Municipal,

5 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final, impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.

6 - A DAF/Contabilidade, elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.

7 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneio por um período superior a 120 dias o mesmo deverá ser objecto de cancelamento.

ARTIGO 25.º

COBRANÇA DE RECEITAS

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

2 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em instituições bancárias preferencialmente no dia útil seguinte ao seu recebimento.

3 - Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes no presente Regulamento.

4 - Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

5 - A cobrança de receitas por entidade diversa da Tesouraria é efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

6 - No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a DAF – Secção de Expediente e Arquivo fotocopia os documentos e valores, cruza os cheques caso não sejam assim recepcionados, remete-os por protocolo para o serviço a que se refere o pagamento, a fim de ser enviado à Tesouraria, acompanhado da respectiva Guia de Receita.

7 - A fotocópia dos valores mencionada no número supra deverá ser enviada para a DAF - Secção de Contabilidade por forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

8 - A Tesouraria, após arrecadar a receita, procede da seguinte forma:

- Remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio;

- Envia o duplicado para a Secção de Contabilidade (para proceder ao crédito da conta corrente do cliente quando estiver a funcionar a aplicação Medidata de receita);

- Envia o triplicado para o serviço/sector/secção originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respectivo processo.

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

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;

- a data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos cinco dias anteriores;

- deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Sabrosa ou ao Município de Sabrosa e cruzado;

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

ARTIGO 26.º

RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

1 - As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um funcionário, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira, designado para o efeito pelo Chefe de Divisão da DAF.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da DAF, exarado na informação do funcionário referido no número anterior.

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

ARTIGO 27.º

VIRTUALIZAÇÃO DA RECEITA

1 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Chefe da DAF.

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

ARTIGO 28.º

RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

1- O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.

2- O estado de responsabilidade é verificado na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Chefe da DAF, nas situações seguintes:

a) Trimestralmente, 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.

3 - Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes, e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão Executivo, pelo Chefe da DAF e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na al. c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na al. d) do mesmo número.

4 - O Tesoureiro e demais funcionários afectos à Tesouraria deverão efectuar anualmente prova, junto do Chefe da DAF, de que possuem, devidamente actualizada, a caução exigida nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 29.º

DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO

1- O Tesoureiro Municipal responde directamente perante o Presidente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

2 - Os demais funcionários e agentes e serviços da Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 - O Tesoureiro Municipal é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria.

4 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

ARTIGO 30.º

CONTROLO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO

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

2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Administrativa e Financeira - Secção de Contabilidade apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

3 - A contracção de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

4 - A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

5- A Divisão Administrativa e Financeira deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

ARTIGO 31.º

ACÇÕES INSPECTIV AS

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspector, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

CAPITULO V

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 32.º

FORMA DAS AQUISIÇÕES

1 - As aquisições são, regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pelo Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 - Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento ao Aprovisionamento, para controlo de aquisições e ao Património para registo.

3 – A necessidade de aquisição do Bem e/ou Serviço parte dos Serviços que verificam as necessidades quantitativas informando, por escrito, o aprovisionamento.

4 – Caso os bens a adquirir sejam informáticos, *hardware* ou *software*, e se destinem a ser administrados pelo Gabinete Informático, deverá o serviço que efectua o levantamento da necessidade e antes do envio do pedido/informação ao Património e Aprovisionamento, obter parecer prévio do Gabinete de Informática, a fim de garantir a compatibilidade dos sistemas instalados. A recepção quantitativa e qualitativa de bens informáticos deverá efectuar-se no Gabinete de Informática.

ARTIGO 33.º

ENTREGA

1 - A entrega de bens é feita no serviço mencionado no processo de aquisição, ou noutro local por este indicado, desde que seja num serviço distinto do que procedeu à aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a respectiva guia de remessa, na qual é

inscrita a indicação de «conferido», «recebido», a assinatura do receptor e a data de recepção.

2 - O documento referido no número anterior é remetido à DAF - Núcleo de Aprovisionamento.

3 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa ou factura.

ARTIGO 34.º

CONFERÊNCIA DA FACTURA E PAGAMENTO

1 – Os ofícios de remessa de facturas dão entrada directamente na Secção de Expediente e Arquivo, sendo as facturas encaminhadas imediatamente para a DAF - Secção de Contabilidade, que procederá ao seu registo inicial, após o que as remeterá aos serviços responsáveis pelas aquisições em causa a fim de serem visadas (conferidas e confirmadas, nos termos do Artigo 21.º) com as guias de remessa.

2 - A Secção de Contabilidade colocará um carimbo, de forma bem visível, na frente ou verso das facturas no qual os responsáveis dos respectivos serviços emitirão a informação adequada.

3 – Os serviços referidos no número anterior devolvem as facturas, devidamente informadas, à Secção de Contabilidade.

4 - Caso as facturas se encontrem confirmadas, a Secção de Contabilidade procede à sua conferência com as respectivas requisições externas, a fim de se proceder à emissão das respectivas ordens de pagamento, e no caso de se tratarem de bens susceptíveis de inventariação, serão enviadas ao núcleo de Património. Caso haja desconformidade das facturas, a secção de contabilidade devolve-as à DAF – Secção de Expediente e Arquivo, que intercederá junto dos fornecedores com vista à sua correcção.

5 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é aposto, nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

6 - A tesouraria exigirá, nos termos da legislação em vigor, sempre que se trate de pagamento de valor superior a € 5 000 (cinco mil euros) a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à

segurança Social e Finanças, seja no caso de pagamento de despesas, seja de pagamento de subsídios.

ARTIGO 35.º

RECONCILIAÇÃO DAS CONTAS

1 - Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito anualmente por um funcionário a designar pelo chefe da DAF.

2 – Semestralmente deve ser efectuada reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por um funcionário a designar pelo chefe da DAF .

CAPÍTULO VI

GESTÃO DO ARMAZÉM E DOS STOCKS

ARTIGO 36.º

1- O Presidente nomeia um responsável pelos bens depositados em armazém.

2 - A gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável referido no n.º 1.

3 - O Armazém apenas efectua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de Requisição Interna devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

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

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

6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém o funcionário para o efeito designado pelo Presidente.

ARTIGO 37.º

FICHA

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

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

ARTIGO 38.º

INVENTÁRIO

1 - As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem por funcionário a designar pelo Presidente da Câmara.

2 - Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

ARTIGO 39.º

GESTÃO DO IMOBILIZADO

A gestão do imobilizado relativa a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município, no entanto, apesar de em regra se poder amortizar totalmente, no ano de aquisição ou produção, os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, esta regra não se aplicará. Assim, ainda que determinados bens tenham um valor diminuto, utilizar-se-á todo o seu período de vida útil e respectivas taxas de amortização.

ARTIGO 40.º

FICHAS

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na DAF – Núcleo de Património.

ARTIGO 41.º

INVENTÁRIO DE BENS

1 - O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 45,00 (quarenta e cinco Euros), deverá manter-se permanentemente actualizado (com excepção dos sinais de trânsito e de sinalética que serão inventariados

independentemente do seu valor).

2 - Para o efeito do previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará ao Núcleo do Património cópia do respectivo título, no momento da sua liquidação.

3 - A alteração da localização dos bens cujo valor seja o indicado no presente artigo deve ser comunicada ao Núcleo do Património.

ARTIGO 42.º

ABATE DE BENS

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

2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento respectivo, uma vez despachado, à DAF – Núcleo de Património.

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

4 – A Secção de Expediente e Arquivo deverá remeter ao Património todas as deliberações da Câmara que digam respeito a transferências obtidas ou qualquer alteração do imobilizado da Câmara. O mesmo se passa com qualquer contrato de comodato, concessão, ou outra forma jurídica que implique uma qualquer alteração ou exploração de imobilizados.

ARTIGO 43.º

AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS

1 - As aquisições de imóveis efectuam-se com base em deliberações do órgão Executivo/Deliberativo ou despacho da entidade competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis por parte do Notariado Privativo anexando os documentos necessários.

2 - Sempre que for assinado um auto de recepção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo à DAF – Núcleo de Património.

3 - Devem igualmente ser remetidas à DAF - Núcleo de Património, cópias de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município e permitir a sua georeferenciação.

ARTIGO 44.º

REGISTO DE PROPRIEDADE

1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a DAF promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.

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

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

4 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.

5 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo (excluindo-se os bens móveis localizados nas escolas), sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

7 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão à guarda da secretária da Presidência.

ARTIGO 45.º

RECONCILIAÇÕES E CONTROLO DE REGISTO DO IMOBILIZADO

1 - Compete à DAF – Núcleo de Património a realização anual de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições.

2 - Em Abril de cada ano, a DAF – Núcleo de Património fornecerá um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada serviço ou funcionário.

3 - A DAF – Núcleo de Património assegurará a existência, em todas as instalações municipais preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.

4 - A DAF – Núcleo de Património procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efectivamente existentes nas instalações, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

ARTIGO 46.º

RESPONSABILIDADE PELO USO DE BENS

1 - O Chefe de Secção ou o superior hierárquico é responsável pela assinatura das fichas de bens referidas no n.º 3 do artigo 45.º e pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados.

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

ARTIGO 47.º

VIATURAS

1 - A gestão da frota municipal, de acordo com o Regulamento de Utilização de Viaturas e

Máquinas Municipais, é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete à DOUSU.

2 - Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) possuam os documentos legalmente exigíveis;

b) possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;

c) estejam devidamente autorizadas a circular pelo responsável competente, a designar pelo Presidente da Câmara.

3 - Os veículos afectos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Armazém Municipal.

4 - Os condutores de todos os veículos que não parquearem no Armazém Municipal deverão indicar ao responsável designado na al. c) do n.º 2 do presente artigo.

5 - Podem conduzir veículos municipais todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Presidente ou Vereador com competência delegadas na área dos Transportes e Oficinas,

6 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando à DOUSU qualquer dano, anomalia ou falta de componente detectados.

7 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

8 - A DOUSU manterá um registo informático, actualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à DAF – Núcleo de Património todos os elementos necessários para a actualização do inventário.

9 - A DOUSU atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

10 - Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente à DOUSU (responsável competente) um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- nome legível do condutor;
- identificação do veículo, matrícula e n.º de frota;
- serviço requisitante;
- quilometragem e horário de saída e entrada; tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

11 - O Chefe da DOUSU promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respectivo relatório.

CAPÍTULO VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 48.º

SEGUROS

1 - Compete à DAF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Sabrosa.

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

ARTIGO 49.º

PESSOAL

1 – A DAF – DOUSU procederão anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano fazendo chegar à Secção de Pessoal para posterior decisão do Presidente da Câmara.

2 - Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.

3 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

4 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado sempre que tal se justifique.

5 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente