



**CÂMARA MUNICIPAL DE PENELA**

# **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **INTRODUÇÃO**

A publicação do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro - Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) - criou um enquadramento de sistema de contas, cuja adaptação às autarquias locais ficou prevista não só naquele diploma, mas também na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), deu-se forma à reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

O POCAL pretende ser um instrumento de apoio às autarquias locais que permita:

1. A disponibilização de informação a controlo financeiro para os órgãos autárquicos.
2. O acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e compromissos.
3. Estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental
4. Modificação dos documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas.
5. Retomar os princípios orçamentais estabelecidos na Lei de enquadramento do Orçamento do Estado.
6. A maior racionalização possível das dotações aprovadas e da gestão de tesouraria.
7. Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento de regras para a elaboração do orçamento.
8. Obter os elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional.
9. Disponibilizar informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.
10. Finalmente, visa-se a uniformização, normalização a simplificação da contabilidade.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, foi elaborado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno:

**TITULO I**  
**DISPOSIÇÕES PREAMBULARES**

**CAPITULO I**  
**PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objectivos**

O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

**TITULO II**  
**DOS DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO II**  
**DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

**Artigo 2.º**  
**Grandes Opções do Plano e Orçamento**

A autarquia adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

**Artigo 3.º**  
**Grandes Opções do Plano**

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

**Artigo 4.º**  
**Orçamento**

1. O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
2. O Orçamento é constituído por dois mapas:
  - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
  - b) Mapa das receitas a despesas, desagregado segundo a classificação económica;

### **CAPÍTULO III DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Artigo 5.º Enumeração**

Consideram-se documentos de Prestação de Contas, o Balanço, a Demonstração de Resultados, os mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão.

#### **Artigo 6.º Mapas de Execução Orçamental**

Incluem-se nos mapas de Execução Orçamental a Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos, os mapas de Controlo Orçamental da Despesa e da Receita, os Fluxos da Caixa e as Operações de Tesouraria.

### **TÍTULO III RECEITAS E DESPESAS**

#### **CAPÍTULO IV DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS**

#### **Artigo 7.º Guias de Receita**

O processamento de guias de receita será cometido à Divisão Administrativa e Financeira (Secção de Expediente Geral e Pessoal; Secção de Taxas, Licenças e Contencioso; Secção de Contabilidade e Património) e à Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos (Núcleo de Apoio Administrativo), correspondendo à 1ª o código 01 e à 2ª o código 02.

#### **Artigo 8.º Facturas**

A emissão de facturas será cometida à Secção de Contabilidade e Património (Sector de Contabilidade).

#### **Artigo 9.º Liquidação das Receitas**

As secções referidas no artigo 7.º liquidarão as seguintes receitas:

#### 01 - SECÇÃO DE EXPEDIENTE GERAL E PESSOAL:

- Fotocópias de documentos
- Instalações Culturais e Desportivas
- Indemnizações de seguros
- Transportes Escolares
- Notário Privativo
- Outras receitas a cobrar pela Secção, no âmbito das suas competências que não sejam liquidadas através de outro serviço.

#### SECÇÃO DE TAXAS, LICENÇAS E CONTENCIOSO:

- Fornecimento de água
- Canil/Gatil
- Rendas
- Caça
- Manifesto de armas
- Uso e porte de arma
- Alvarás sanitários
- Tarifa de restabelecimento de água
- Certidões
- Tarifas de ligação e desligação de água
- Tarifas de vistorias e ensaio à rede de águas
- Tarifas de aferição de contadores
- Trabalhos por conta de particulares
- Outras receitas relacionadas com a água e saneamento.
- Condução e registo de velocípedes e veículos
- Ocupação da via pública
- Coimas
- Execuções Fiscais
- Quaisquer outras receitas criadas ou a criar que não sejam liquidadas através de outro serviço.

#### SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO:

- Receitas Virtuais
- Descontos em vencimentos
- Impostos
- Transferencias

#### 02 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Licença para obras de construção, reconstrução, ampliação, reparação e outras
- Licença de habitabilidade e ocupação
- Vistorias
- Feiras e Mercados
- Cemitérios
- Tarifas de utilização do limpa-fossas
- Feirantes
- Vendedores Ambulantes
- Fornecimento de plantas topográficas
- Ocupação da via pública por motivo de obras

- Informações prévias, respeitantes a obras particulares
- Taxas de Urbanização
- Mais-Valia
- Averbamentos em processo de loteamentos
- Informação prévia sobre loteamentos
- Fotocópias de documentos e fornecimento de programas de concurso e cadernos de encargos
- Certidões
- Tarifa de saneamento e Resíduos sólidos
- Reapreciação e desarquivo de processos
- Publicidade Comercial
- Instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou água
- Taxas de emissão de alvarás
- Tarifas de vistoria (Esgotos)
- Quaisquer outras receitas respeitantes a obras e ao urbanismo que não sejam liquidadas por outro serviço.

### **Artigo 10.º** **Procedimentos**

1. As secções constantes do artigo anterior processarão as guias de receita, que serão entregues na Tesouraria.
2. A Tesouraria após ter conferido os documentos que lhe foram presentes procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na folha de caixa.
3. Após a escrituração na Folha de Caixa, procederá ao registo no Resumo Diário de Tesouraria;
4. Manterá actualizadas, diariamente:
  - a) Contas Correntes com as Diversas Instituições de Crédito;
  - b) Contas Correntes de Documentos.

## **CAPÍTULO V** **DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS**

### **Artigo 11.º** **Processamento**

1. As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas nos Sectores de Contabilidade, de Pessoal e na Tesouraria.
2. As folhas de remunerações serão processadas no Sector de Pessoal.

### **Artigo 12.º** **Elaboração de documentos**

A elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, será efectuada no Sector de Contabilidade e enviados à Tesouraria para pagamento.

**Artigo 13.º**  
**Das requisições**

1. Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.
2. As requisições serão processadas pela Secção de Contabilidade e Património/ Sector de Aprovisionamento, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal.
3. Aos serviços requisitantes são atribuídos os seguintes números:
  - 01 - Administração Municipal
  - 02 - Divisão Administrativa e Financeira
  - 03 - Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos
  - 04 - Serviços de Acção Social e Cultural

O numero 01 engloba Operações Financeiras, Classes Inactivas, e os Órgãos da Autarquia.

4. As requisições terão a numeração sequencial para todos os serviços.
5. Tem competência para assinar as requisições, bem como os pedidos de requisição:
  - O Presidente da Câmara;
  - Quem for por ele delegado;
  - O seu substituto legal.

**Artigo 14.º**  
**Pagamentos**

1. A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo 12º, fará a sua conferência e efectuará o pagamento em dinheiro ou através da emissão de cheques.
2. Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário de Tesouraria;
3. Actualizará, diariamente, as contas correntes com as instituições bancárias.

**TITULO IV**  
**DA CONTABILIDADE**

**CAPITULO VI**  
**PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 15.º**  
**Âmbito da contabilidade**

1. A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
2. Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

**CAPITULO VII**  
**COMPETÊNCIAS**

**Artigo 16º**  
**Assinatura de documentos**

Compete ao Chefe de Repartição Financeira e na sua falta ou impedimento ao Chefe da Secção de Contabilidade e Património, assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz.

**Artigo 17º**  
**Reconciliações Bancárias**

1. As reconciliações bancárias serão feitas, mensalmente, pelo Chefe de Repartição Financeira.  
Consistem na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre os saldos bancários e os contabilísticos.
2. A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados a quem de direito.

**Artigo 18º**  
**Outras Reconciliações**

1. Semestralmente, o Chefe da Repartição Financeira, fará a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, cujos movimentos sejam superiores a 2.500 euros (501.205\$00).
2. As contas de devedores e credores ficam igualmente sujeitas a reconciliações, sob a

responsabilidade do Chefe da Repartição Financeira.

3. Ficam ainda sujeitas a reconciliações as contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, incluindo o controlo do cálculo dos juros, sob a responsabilidade do Chefe da Repartição Financeira.

4. Da mesma forma são efectuadas reconciliações nas contas do "Estado e outros entes públicos", sob a responsabilidade do Chefe da Repartição Financeira.

5. Na Repartição Financeira/ Sector de Contabilidade serão igualmente conferidas as facturas com as guias de remessa, caso estas existam, sendo seguidamente emitidas as correspondentes ordens de pagamento. Das ordens de pagamento respeitantes a bens de imobilizado serão enviadas cópias ao Sector de Património.

## **CAPITULO VIII DOCUMENTOS**

### **Artigo 19º**

#### **Enumeração**

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

### **Artigo 20º**

#### **Documentos Obrigatórios**

1. São documentos obrigatórios os seguintes:

a) Os de registo do inventário do património, através de fichas, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL;

b) Os de suporte registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no 2.8.2.3 do POCAL;

c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico no Diário, no Razão, na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;

d) A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os Balancetes e o Balanço.

e) As fichas referidas na alínea a) são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;

f) Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros julgados convenientes.

**Artigo 21 °**  
**Procedimentos**

1. O cabimento e o compromisso de verbas relativos aos pagamentos registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica;
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em folhas de Caixa e em Resumos Diários de Tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes;
3. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de Balancetes mensais, onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano e até à data da sua elaboração.

**TITULO V**  
**DA TESOURARIA**

**CAPITULO IX**  
**DISPONIBILIDADES**

**Artigo 22°**  
**Montante em Caixa**

Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda 2.500 euros (501.205\$00), para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado sempre que a Câmara Municipal o entender.

**Artigo 23°**  
**Cobranças de Receitas de Água**

1. Atendendo a que a cobrança de receita proveniente do fornecimento de água, só em casos de relaxe ou execução fiscal é paga à boca do cofre, são responsáveis pela cobrança ao domicílio os Leitores-Cobreadores.
2. Durante o período de cobrança, que decorre em meses alternados para cada um dos dois turnos, os valores cobrados no dia anterior deverão ser depositados nas contas existentes na Caixa Geral de Depósitos (conta nº 5405-730), e Nova Rede (conta nº 50004139716), que serão movimentadas pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou Chefe de Repartição Financeira e por um dos Leitores-Cobreadores.
3. As contas bancárias terão a designação de “Serviços de Águas Municipais”
4. Os juros destas contas bancárias serão arrecadados como receita municipal no início de cada ano civil.

**Artigo 24°**  
**Cobranças efectuadas por outros Serviços Municipais**

1. A cobrança das receitas provenientes de ocupação de lugares em mercados e feiras será feita no

respectivo mercado ou feira, por funcionário a indicar pelo Presidente, de acordo com o respectivo regulamento.

2. A cobrança das entradas nos Museus, Piscinas Municipais, Parque de Campismo, etc. será efectuada pelo funcionário a designar pelo Presidente.

3. A cobrança referente às actividades não especificadas anteriormente será efectuada no Sector de Taxas e Licenças, antes da realização da actividade.

### **Artigo 25º** **Depósitos a efectuar por outros Serviços Municipais**

Os montantes cobrados fora da Tesouraria, pelos serviços mencionados no artigo anterior, serão depositados no dia seguinte na Tesouraria da Câmara Municipal.

### **Artigo 26º** **Responsabilidades**

A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria será cometida àqueles que os efectuarem.

### **Artigo 27º** **Extractos de Conta**

1. De todas as contas de que a autarquia é titular, e para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, serão obtidos extractos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliações.

2. O pedido dos extractos será feito pelo Chefe da Repartição Financeira.

## **TITULO VI** **TESOUREIRO**

### **CAPITULO X** **COMPETÊNCIAS**

### **Artigo 28º** **Movimentação de contas**

Compete ao Tesoureiro ou seu substituto legal, em simultâneo com o Presidente da Câmara, ou a outro elemento desse órgão em quem este delegue, a movimentação das contas bancárias.

## **Artigo 29º**

### **Cheques**

1. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Ficam igualmente à sua guarda os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem.
3. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

## **Artigo 30º**

### **Responsabilidade do Pessoal afecto a Tesouraria**

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo directamente perante o órgão executivo.
3. A Responsabilidade por situações de alcance só são imputáveis ao Tesoureiro, se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, respondem perante o Presidente da Câmara.
5. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos, a realizar pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e/ou pelo Chefe de Repartição Financeira, nas seguintes situações:
  - a) Sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
  - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:
  - a) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou Chefe de Repartição Financeira e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b), e c) do número anterior.
  - b) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou Chefe de Repartição Financeira, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

## **TÍTULO VII** **DO PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO**

### **CAPÍTULO XI** **COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 31º** **Realização de Despesas**

1. A realização de despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, tendo por base deliberações do órgão executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vice-Presidente da Câmara com competência delegada.
2. O desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, compete aos Sectores de Aprovisionamento e ao Núcleo de Apoio Administrativo da Divisão Técnica de Obras e Serviços Urbanos.
3. Compete-lhes ainda informar quanto ao procedimento adequado de acordo com as normas legais aplicáveis.
4. Compete-lhes ainda observar rigorosamente o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos, no âmbito das respectivas competências.
5. As mesmas serão sempre precedidas de cabimentação e compromisso, a efectuar sob responsabilidade do Chefe da Repartição Financeira.

### **CAPÍTULO XII** **CONTROLO DO IMOBILIZADO**

#### **Artigo 32º** **Processamento**

1. Para controlo do immobilizado existirão fichas que serão mantidas a todo tempo actualizadas.
2. Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas, reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pelos Sectores de Contabilidade, Aprovisionamento e Património.
3. Cada Unidade Orgânica designará os responsáveis pelos bens existentes em cada Secção ou Sector.
4. Anualmente, proceder-se-á a verificação física dos bens do activo immobilizado, através de termos de contagem, pelos Sectores de Aprovisionamento e Património.
5. Esses termos de contagem serão posteriormente conferidos com os registos existentes.

6. Em caso de irregularidades proceder-se-á ao apuramento de responsabilidades.

**TITULO VIII**  
**DO ARMAZÉM**

**CAPITULO XIII**  
**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 33º**  
**Gestão de Stocks**

A gestão dos "Stocks" do Armazém Municipal fica sob a responsabilidade do Fiel de Armazém, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

**Artigo 34º**  
**Reposição de Stocks**

O Fiel de Armazém deverá informar atempadamente, o Presidente da Câmara, ou em quem este delegar, dos "Stocks" existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

**Artigo 35º**  
**Depósito de bens**

1. Toda e qualquer entrega de bens será feita no Armazém Municipal. A conferência física, qualitativa e quantitativa será efectuada pelo Fiel de Armazém.

2. O Fiel de Armazém, sempre que proceda à recepção dos bens deverá confrontá-los com a respectiva guia de remessa e apor a sua rubrica. Fica o Fiel de Armazém obrigado a remeter aos Sectores de Contabilidade, Aprovisionamento e Património uma cópia da mesma.

**Artigo 36º**  
**Entrega de bens**

O Fiel de Armazém Municipal apenas faz entregas mediante autorização escrita ou verbal do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara ou de quem estes delegarem.

**Artigo 37º**  
**Fichas de existências**

1. Os registos nas fichas de existências, serão feitos pelo Fiel de Armazém Municipal.

2. As fichas de existências em armazém, devem estar permanentemente actualizadas (Sistema de

Inventário Permanente), sendo a sua responsabilidade do Fiel de Armazém.

**Artigo 38º**  
**Controlo de existências**

1. Semestralmente, ou quando se entender necessário, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém.
2. O controlo das existências será efectuado sob a responsabilidade conjunta do Chefe da Repartição Financeira e do Fiel de Armazém, auxiliados por funcionários designados para o efeito.
3. Para efeitos do disposto no n.º1, poder-se-á utilizar testes de amostragem.
4. Em caso de irregularidades deverão ser apuradas as respectivas responsabilidades.

**TÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO XIV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 39º**  
**Controlo das aplicações informáticas**

O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

**Artigo 40º**  
**Substituições**

Em caso de vacatura do cargo, faltas e impedimentos, as competências atribuídas nos números anteriores serão assumidas pelo seu substituto legal.

**Artigo 41º**  
**Entrada em vigor**

Enquanto prevalecer o sistema contabilístico actualmente em vigor nesta Câmara e, para a sua gestão continua a aplicar-se o Regulamento Interno aprovado em reunião da Câmara Municipal de 06 de Junho de 1994.

O Presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de Julho de 2001, após ter sido aprovado em reunião de Câmara.

Aprovado pela Câmara Municipal, na reunião de 18 de Junho de 2001.