

## REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO PREÂMBULO

O sistema contabilístico da administração local, até à publicação da Lei nº 42/98, de 6.8, caracterizou-se (com excepção dos serviços municipalizados) por uma contabilidade de caixa, cujo método de registo unigráfico ou de partidas simples, faz corresponder a cada facto patrimonial apenas um registo contabilístico.

Uma vez que tal regime de contabilidade se limitava ao registo de fluxos monetários, isto é, das operações respeitante à arrecadação de receitas e à realização de despesas, bem como ao movimento das operações de tesouraria, os processos definidos nos planos contabilísticos e do controlo apenas se podiam cingir a tais fluxos.

A referida Lei nº 42/98 – Lei das Finanças Locais – veio alterar esta concepção contabilística das autarquias locais, ao estipular, no seu art. 6º, que:

1. O regime relativo à contabilidade das autarquias locais visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respectivo património, bem como a apreciação e julgamento do resultado anual da actividade autárquica;
2. A contabilidade das autarquias baseia-se no Plano Oficial de Contabilidade, com as necessárias adaptações.

A Lei das Finanças Locais reporta-se ao Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aprovado pelo DL nº 232/97, de 3.9. Este POCP prevê, no seu artº 5º, nº 2, que no que respeita às autarquias locais, as normas do Plano Oficial serão estabelecidas mediante decreto-lei.

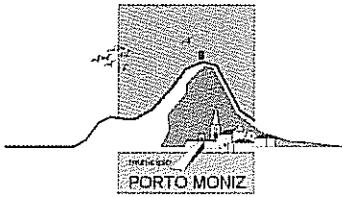
Neste sentido, foi publicado o DL nº 54-N99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro - cuja aplicação representa uma nova etapa do sistema contabilístico autárquico em que a ênfase é posta na integração consistente dos subsistemas de contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, por forma a constituírem em instrumento de apoio aos gestores autárquicos que, associado às actuais e sempre presentes preocupações com o controlo de legalidade e do equilíbrio financeiro, tem também em considerações questões relacionadas com a produtividade e economicidade.

Assim, O POCAL veio definir, com objectividade, "os princípios orçamentais e contabilísticos e de controlo interno, as regras previsionais, os critérios de valorimetria, o balanço, a demonstração de resultados, bem assim como os documentos previsionais e de prestação de contas" que não-de reger a contabilidade das autarquias locais.

Atendendo a que o POCAL veio integrar uma contabilidade patrimonial e financeira, que nos revela não só os fluxos monetários como também os fluxos financeiros e a composição e valor dos bens que a entidade detém, lógico será que no mesmo se estabeleçam procedimentos de controlo interno obrigatórios para cada uma das classes patrimoniais, do mesmo modo que o regime de contabilidade antecedente os estabelecia para o único tipo de fluxos que eram objecto de registo, os fluxos monetários.

Assim, se a introdução do POCAL obriga ao registo contabilístico das dívidas a fornecedores, consumidores ou utentes, das existências de mercadorias e matérias-primas e dos bens do imobilizado que a entidade possui, para além da contabilização dos pagamentos e recebimentos realizados, bem como dos saldos de disponibilidades, então será necessária a previsão de procedimentos de controlo mínimos obrigatórios para cada um destes tipos de elementos patrimoniais.

Conforme estipula o artº 10º do POCAL (na redacção dada pela Lei nº 162/99, de 14.9), este será obrigatoriamente implantado nas autarquias locais a partir de Janeiro de 2001, para o que estas deverão, até aquela data, elaborar e aprovar o inventário e definir, em termos



regulamentares, um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos e que contribuam para assegurar o desenvolvimento de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção das situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.

II-O presente Regulamento visa, precisamente instituir e regular o sistema de controlo interno para os serviços da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Com este Regulamento do Sistema de Controlo Interno, cuja aprovação compete ao órgão executivo da Autarquia (ponto 2.9.3 do POCAL) definem-se, em termos normativos, métodos e procedimentos de controlo com os seguintes objectivos:

1. 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;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e o controlo dos documentos;
5. A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
9. A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
10. O registo oportuno das operações pela quantia correcta, 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.

Em cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º, e alínea e) do n.º 2 e a) do n.º 7 do artigo 64 da Lei das autarquias Locais ( Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro), e alínea e) do n.º 2 do mesmo artigo. Sendo a sua publicação definida de acordo com o artigo 91 da mesma Lei

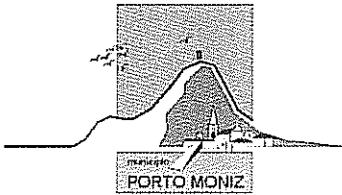
## Capítulo I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Leis habilitantes

1 -O presente regulamento tem por leis habilitantes o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo decreto -Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro.



Artigo 2.º  
Objetivos

1 -O presente regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e planos de organização que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades 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 viável.

Artigo 3.º  
Âmbito de aplicação

1 -O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Porto Moniz.  
2 -Compete aos responsáveis por cada departamento implementar o cumprimento das regras estabelecidas neste regulamento, bem como as previstas no POCAL.

Artigo 4.º  
Competências

1 -Compete ao presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.  
2 -Por ato de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas, de acordo com o estipulado por lei.  
3 -Por atos que contrariem o preceituado neste regulamento e os seus princípios gerais, respondem diretamente os seus autores perante os superiores hierárquicos.

Artigo 5.º  
Identificação funcional dos documentos administrativos

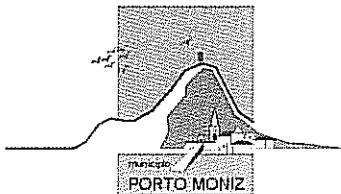
1 -Os documentos escritos que integrem processos administrativos no âmbito da atuação dos serviços camarários, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

## Capítulo II

### Organização orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 6.º  
Princípios, regras e procedimentos

1 -Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.



#### Artigo 7.º Princípios orçamentais

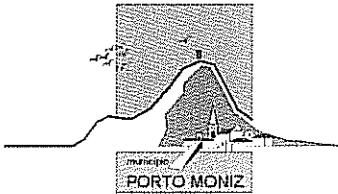
Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- 1 -Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado.
- 2 -Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.
- 3 -Princípio da unidade – o orçamento do município é único
- 4 -Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas.
- 5 -Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.
- 6 -Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas.
- 7 -Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.
- 8 -Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 8.º Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- 1 -Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.
- 2 -Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada.
- 3 -Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras.
- 4 -Princípio de especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem.
- 5 -Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou produção.
- 6 -Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- 7 -Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral.
- 8 -Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.



Artigo 9.º  
Património municipal

- 1 -O inventário e o cadastro do património municipal compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo
- 2 -Sem prejuízo do presente regulamento, o património, cadastro e inventário dos bens do Estado encontram-se definidos em regulamentação própria.

Artigo 10.º  
Aquisição de bens

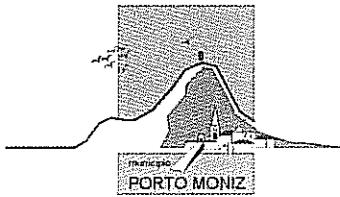
- 1 -O processo de aquisição de bens para o município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, aos princípios estabelecidos no quadro legal sobre competências dos órgãos municipais, bem como aos métodos e procedimentos estabelecidos no POCAL.
- 2 -O tipo de aquisição dos bens do imobilizado será registado na ficha de inventario F1, de acordo com os seguintes códigos:
  - a) Aquisição por compra.
  - b) Aquisição por cessão a título definitivo.
  - c) Aquisição por transferência, troca ou permuta.
  - d) Aquisição por expropriação.
  - e) Aquisição por doação, herança ou legado.
  - f) Aquisição por dação em cumprimento.
  - g) Locação.
  - h) Aquisição por reversão.
  - i) Outros.
- 3 -Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura pública, será este o documento que dá origem à elaboração da ficha de inventário
- 4 -As aquisições do imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas deliberações dos órgãos, de acordo com as respetivas competências em matérias de autorização de despesas para a aquisição de bens.
- 5 -As aquisições do imobilizado deverão ser feitas através de requisição ou documento equivalente, designadamente contrato, outorgado pelos respetivos responsáveis funcionais, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e de fornecimentos.

### Capítulo III

#### Disponibilidades

Artigo 11.º  
Caixa

- 1 -A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o valor estipulado.
- 2 -Os montantes existentes em disponibilidades deverão ser distribuídos da seguinte forma:  
Tesouraria..... 2500 euros.  
Salvo a impossibilidade de depósito bancário de valores, deve a situação ser regularizada no dia posterior.



Artigo 12.º  
Contas bancárias

- 1 -Compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
- 2 -As contas bancárias tituladas pela autarquia são movimentadas simultaneamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro.

Artigo 13.º  
Cheques

- 1 -Os cheques são emitidos pela contabilidade após a emissão da ordem de pagamento.
- 2 -Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
- 3 -Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente na contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 14.º  
Cobrança de receitas por serviços diversos do Tesoureiro

- 1 -A cobrança de receitas municipais por serviços distintos da tesouraria é efetuada através dos vários serviços emissores de documentos de receita, com numeração sequencial por serviço emissor.
- 2 -Os documentos de receita mencionados no número anterior, devidamente numerados de forma sequencial serão fornecidos, sempre que for necessário, pela contabilidade.
- 3 -Compete à contabilidade fazer a conferência dos documentos de receita distribuídos, bem como a inutilização dos que forem devolvidos.
- 4 -As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na tesouraria até ao final do dia de cobrança, acompanhadas do competente mapa de apuramento emitido pelo serviço cobrador, o qual deverá ser conferido pela contabilidade, com excepção dos procedimentos especiais previstos no artigo seguinte.
- 5 -A Liquidação e cobrança da receita só se poderá realizar se a verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental, se os valores da cobrança exceder a quantidades inscritas no orçamento, esta poderá ser arrecadada.
- 6 -No caso de se verificar que em 31 de Dezembro exista receitas liquidadas e não cobradas estas devem transitar para o orçamento do ano seguinte na mesma rubrica.
- 7 -A receita proveniente de Operações de Tesouraria deverá ser depositada numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido;

Artigo 15.º  
Procedimentos especiais

- 1 -Sem prejuízo da regra geral, enunciada no artigo anterior, serão adotados os seguintes procedimentos especiais:

**PARCÓMETROS**

- 1 -A recolha das receitas dos parcómetros será feita uma vez por semana, por dois funcionários designados pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 -As Moedas depois de recolhidas, são entregues ao Tesoureiro para confirmação dos valores com o recibo extraído da receita dos parcómetros.
- 3 -O Tesoureiro deverá contabilizar a receita dos valores recolhidos e ficando apenso a guia da receita o recibo extraído dos parcómetros.
- 4 -Compete ao Tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.



### **PISCINAS**

- 1 -A recolha da receita é efectuada diariamente.
- 2 -É da responsabilidade do funcionário da bilheteira da Piscina efectuar a entrega dos valores ao tesoureiro, que deverá sempre corresponder com o talão de fecho diário de caixa.
- 3 -Compete ao tesoureiro, estabelecer aos procedimentos dos registos da receita e anexar a cada guia o talão do fecho de caixa do dia.
- 4 -Compete ao tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.

### **TELEFÉRICO**

- 1 -A recolha da receita é realizada semanalmente.
- 2 -É da responsabilidade do funcionário do teleférico efectuar a entrega dos valores ao Tesoureiro, que deverá sempre corresponder com os coutos dos recibos emitidos.
- 3 -Compete ao Tesoureiro fornecer os bilhetes por ordem de sequência numérica e controlar com a receita entregue.
- 4 -Compete ao Tesoureiro, estabelecer os procedimentos de registo da receita e manter actualizado a receita com os bilhetes entregues.
- 5 -Compete ao Tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.

### **AQUÁRIO**

- 1 -A recolha da receita é realizada semanalmente. É da responsabilidade do funcionário da bilheteira efectuar a entrega dos valores ao Tesoureiro, que deverá corresponder sempre com o talão de fecho do dia. Compete ao Tesoureiro, estabelecer aos procedimentos de registo da receita e anexar a cada guia o respectivo talão de fecho de dia. Compete ao Tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.

### **PARQUE DE CAMPISMO**

- 1 -A recolha da receita é realizada mensalmente.
- 2 -É da responsabilidade do funcionário do Parque de campismo efectuar a entrega dos valores ao tesoureiro, que deverá corresponder sempre com o talão de fecho de dia.
- 3 -Compete ao Tesoureiro, estabelecer aos procedimentos de registo da receita e anexar a cada guia o respectivo talão de fecho.
- 4 -Compete ao Tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.

### **CENTRO DE CIÊNCIA VIVA**

- 1 -A recolha da receita é realizada mensalmente.
- 2 -É da responsabilidade do funcionário do Centro de Ciência Viva efectuar a entrega dos valores ao Tesoureiro, que deverá corresponder sempre com o talão de fecho de dia.
- 3 -Compete ao Tesoureiro estabelecer os procedimentos de registo da receita e anexar a cada guia o respectivo talão de fecho.
- 4 -Compete ao Tesoureiro realizar o respectivo depósito bancário.

### **ÁGUAS, SANEAMENTO E LIXO.**

- 1 -A Receita proveniente da cobrança da factura da água (água, saneamento e lixo) pode ser paga directamente na tesouraria do município.
- 2 -De igual modo pode ser realizada a cobrança da receita mencionada no ponto anterior, através do recebimento da receita por parte dos "Leitores-Cobradores" do município destacados para o efeito, sendo estes valores entregues ao Tesoureiro, para serem devidamente registadas e depositadas na conta bancária específica para o efeito.

### **Artigo 16º Contas Bancárias**

- 1 -A tesouraria deverá manter actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem abertas contas tituladas pelo Município.



2 -A Contabilidade fará a reconciliação bancária no último dia útil de cada mês.

3 -Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias efectuadas nos termos do número anterior, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, fundamentado em informação prestação pela contabilidade.

#### Artigo 17º

#### Responsabilidade do Tesoureiro

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 responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a)- Trimestralmente e 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 que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d)- Quando for substituído o Tesoureiro;

2 -O Tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

3 -Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve emitir diariamente, o resumo diário de tesouraria que deverá ser assinado pelo Chefe de Divisão Económica e Financeira e pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Secção I

#### Fundo de Maneio

#### Artigo 18º

#### Constituição de Fundos de Maneio

1- Compete ao Presidente da Câmara Municipal a constituição de Fundo de Maneio.

2- Sem prejuízo do presente regulamento, o regulamento do Fundo de Maneio, encontra-se definida em regulamentação própria.

3- Caso determinado serviço possua despesas de natureza distintas (rubricas orçamentais diferentes), deverá constituir-se tantos fundos de maneio quantos tipos de despesas.

#### Capítulo V

#### Contas de Terceiros

#### Artigo 19º

#### Compras

1 -O Responsável pelas compras receciona as necessidades de aquisição de bens/serviços, indicando o custo provável da despesa, para efeitos de Pré-Cabimentação, com a devida autorização superior do Presidente da Câmara.

2 - O mesmo Responsável pelo processo de aquisição verifica se o processo deverá ser sujeito a concurso ou simples consulta de mercado, mediante o custo provável da despesa.



3 - Estando sujeito a concurso, será emitida a respectiva informação ao Presidente da Câmara, evidenciando-se o facto de não existirem recursos internos apropriados para satisfazer tal necessidade, o qual autoriza a abertura do procedimento, que é aprovado por despacho ou por deliberação camarária, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, para os efeitos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

4 - No caso de aquisição de serviços acima dos 5.000,00 euros, o procedimento concursal, após a cabimentação da despesa e informação da existência de fundos disponíveis, será sujeito a parecer prévio pelo órgão executivo, sob proposta do Presidente, nos termos da legislação em vigor.

5 - Concluído o procedimento concursal, o Presidente da Câmara solicita à Contabilidade a emissão do Compromisso, bem como da existência de fundos disponíveis, para efeitos de adjudicação.

6 - No seguimento processual, será então emitido o respectivo compromisso / nota de encomenda a enviar ao fornecedor com a devida autorização do Presidente da Câmara.

7 - No recebimento das facturas, estas são conferidas pela Contabilidade, que certifica a veracidade do documento com a respectiva nota de encomenda / contrato, certifica através de GSE se o bem foi entregue ou a aquisição de serviço realizada. No caso das empreitadas de obras públicas, as facturas deverão acompanhar o respectivo auto de medição.

8 - A Contabilidade verifica sempre a publicitação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov).

9 - Todas as facturas que não observarem o exposto no ponto anterior deverão ser devolvidas.

10 - O registo no Portal dos Contratos Públicos (BaseGov) das facturas resultantes de ajuste directo simplificado é da responsabilidade da Contabilidade. Relativamente às restantes, o seu registo será da responsabilidade do responsável pelo procedimento.

11 - Depois de observados os procedimentos anteriormente mencionados, o registo da factura é realizado na Contabilidade, o que aguardará o respectivo pagamento de acordo com prazos estabelecidos por lei.

12 - Para proceder a emissões de ordens de pagamento, o Tesoureiro emite um comunicado via GSE ao Presidente da Câmara, para dar conhecimento de disponibilidade de tesouraria para proceder ao respectivo pagamento.

13 - Autorizado o pagamento pela via GSE, o Tesoureiro elabora a ordem de pagamento e procede à verificação dos documentos necessários (NIB, documentos de não dívida à Segurança Social e Finanças) para realizar transferência bancária ou emissão de cheque. Todo este processo físico é dado para verificação à Contabilidade antes de ser assinado pelo Presidente da Câmara.

14 - Assinados os respectivos pagamentos pelo Presidente da Câmara, estes são novamente enviados para o Tesoureiro, para emitir os comprovativos de pagamento junto aos fornecedores e solicitar os devidos recibos para arquivamento.

## Artigo 20º Recepção de Bens

1 - A Entrega dos bens deverá ser feita em armazém, ou no serviço indicado através no respectivo processo de aquisição (serviço que requisitou o bem).

2 - No ato da entrega do bem, o serviço receptor deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a respectiva guia de remessa e nota de encomenda.

3 - No caso do bem ser recepcionado fora do armazém, o serviço receptor enviará ao armazém os documentos mencionados no número anterior para que se proceda à actualização das existências, a nível informático.

4 - A recepção dos bens no armazém encontra-se definida em instrução de trabalho.



#### Artigo 21º Pagamentos

- 1- Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancárias
- 2 - O pagamento por meio de cheque ou em numerário poderá ser utilizado, como alternativa, em função do montante a pagar;
- 3 - Os pagamentos a efectuar em numerário, de um modo geral, não deverão exceder o valor de 100€;
- 4 -No acto do pagamento, deverá ser verificado pelo Serviço de Contabilidade, o cumprimento do disposto no n.º1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91 de 17 de Outubro, (apresentação de declarações comprovativa da situação contributiva perante as Instituições de previdência ou de segurança social que as abranjam);
- 5 -Sempre que forem atribuídos subsídios ou participações a colectividades, associações, clubes ou outras entidades sem fins lucrativos legalmente constituídos, deverá na altura da sua aprovação ser solicitado um relatório de execução, descrevendo de forma clara se os objectivos a que se propunham os seus promotores foram alcançados;
- 6 -O relatório de execução referido no número anterior deverá ser visto e aprovado pelo serviço responsável pela proposta de atribuição do referido subsídio, que transmitirá à Divisão Financeira o resultado desta análise.

#### Artigo 22º RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 1 -As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário, pertencente à Divisão Financeira, designado para o efeito e que não se encontre afecto à Tesouraria, nem tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.
- 2 -Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

#### Capítulo VI

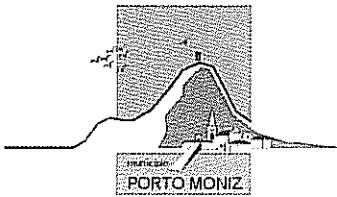
##### Existências

#### Artigo 23º Armazenagem

- 1 -Para local de armazenagem de existências será nomeado pelo Presidente da Câmara, um responsável pelos bens aí depositados.

#### Artigo 24º Entrada e saídas de armazém

- 1 -A entrada e saída de bens do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respectiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente do serviço, salvo situações excepcionais em que a urgência o determine.
- 2 -As sobras dos materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da requisição interna e respectiva guia de devolução emitida informaticamente.



#### Artigo 25º Fichas de Existências

- 1 -As fichas de existências do armazém são movimentadas de modo a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- 2 -Os registos nas fichas de existências deverão ser feitos por funcionário designado pelo aprovisionamento, que não proceda no manuseamento físico das existências em armazém.

#### Artigo 26º Controlo das existências

- 1 -As existências são sujeitas a inventariação física anual.
- 2 -Os funcionários que procedem à inventariação física nos termos do número anterior são indicados pelo Presidente por sugestão do Aprovisionamento, que deverá apresentar o respectivo relatório ao Aprovisionamento.
- 3 -Sempre que for caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.

### Capítulo VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS Artigo 27º

##### Responsabilidade dos funcionários e agente municipais

- 1 -Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste regulamento, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
- 2 -A violação das regras e procedimentos estabelecidos no presente Regulamento consubstancia infracção disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei.
- 3 -Os processos instaurados, após decisão, integrarão a cadastro do respectivo funcionário, devendo as respectivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

#### Artigo 28º Inspeção-Geral de Finanças e Inspeção-Geral da Administração do Território.

O presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, será remetida cópia à inspeção-Geral de Finanças, Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas no prazo de 30 dias após a sua aprovação.