

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos legais, pelo 1.º vogal efectivo.

19 — De acordo com a quota de emprego prevista no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em igualdade de classificação dá-se preferência ao candidato com deficiência.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

28 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

2611053652

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

### Edital n.º 850/2007

Manuel Rodrigo Martins, presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, faz público que, ao abrigo da competência prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dando cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — diploma que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL) —, ratificado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e alterada pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 10 de Setembro de 2007, deliberou, por unanimidade, aprovar o Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Para que constem e produzam efeitos legais, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixadas nos lugares públicos do costume.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Rodrigo Martins*.

### Regulamento do Sistema de Controlo Interno

#### Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril, consubstancia a reforma administrativa financeira das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das autarquias locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Este Plano vem permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental, que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, a melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

O prosseguimento dos desideratos atrás enunciados passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno. Tal como consta do diploma em execução, do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo dos documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, 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 à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

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

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adoptar pelo município de Miranda do Douro, 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 situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente diploma é aplicável a todos os serviços municipais da autarquia abrangidos pelos procedimentos de controlo interno citados no presente Regulamento.

2 — A aplicação do sistema de controlo interno terá sempre em conta a verificação do cumprimento:

a) Da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;

b) Da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, Lei das Finanças Locais;

c) Do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

d) Do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 315/2000, de 2 de Dezembro, e 84-A/2002, de 5 de Abril;

e) Do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços;

f) Do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pelas Leis n.ºs 159/2000, de 27 de Julho, e 13/2002, de 19 de Fevereiro, relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;

g) Dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Compete aos órgãos executivo e deliberativo do município, sempre que considerem necessário, estabelecer procedimentos de controlo específicos, propondo a sua inclusão no sistema de controlo interno (SCI).

#### Artigo 4.º

##### Implementação

1 — Compete às divisões, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

2 — 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, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a res-

pectiva cobrança, bem assim como o que executa não fiscaliza. Devem, por outro lado, incentivar, sempre que seja viável, o princípio da rotação de funcionários.

#### Artigo 5.º

##### Acompanhamento e revisão

1 — A Divisão Administrativa e Financeira reunirá o contributo dos gabinetes e divisões decorrentes da aplicação das presentes normas, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento.

2 — Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização do SCI que a Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação do presidente da Câmara ou vereador do pelouro, pelo menos de dois em dois anos, que, se assim o entender, a submeterá à decisão do órgão executivo.

## CAPÍTULO II

### Princípios e regras

#### Artigo 6.º

##### Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os princípios orçamentais:

*a)* Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;

*b)* Princípios da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;

*c)* Princípio da unidade — o orçamento das autarquias locais é único;

*d)* Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;

*e)* 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;

*f)* Princípio da especificação — o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;

*g)* Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for determinada por lei;

*h)* Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 7.º

##### Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais, a seguir formulados, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

*a)* Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o plano oficial de contabilidade.

Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

*b)* Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;

*c)* 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;

*d)* Princípio da 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;

*e)* Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou produção;

*f)* 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 activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;

*g)* Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;

*h)* Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo 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 8.º

##### Regras previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

*a)* As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualização dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

*b)* As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesas, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita do fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

*c)* Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;

*d)* As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;

*e)* As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo, ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

*f)* No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

#### Artigo 9.º

##### Princípios e regras na execução do orçamento

1 — Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

*a)* As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;

*b)* A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;

*c)* As receitas liquidadas e cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas para correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;

*d)* As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, tiverem sido inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;

*e)* As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;

*f)* As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

*g)* As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta de verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda o seu pagamento;

h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;

i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

2 — Para efeitos da elaboração dos documentos previsionais, todos os responsáveis pelos diversos serviços da autarquia deverão fornecer, até 30 de Setembro, os elementos referentes a todos os investimentos e outras despesas a incluir nas grandes opções do plano e no orçamento do ano seguinte.

### CAPÍTULO III

#### Organização dos serviços

##### Artigo 10.º

##### Competências da administração municipal

As competências da administração municipal são definidas para a Câmara Municipal e presidente da Câmara, nos termos da lei, contando com o apoio instrumental da organização dos serviços municipais.

##### Artigo 11.º

##### Gestão financeira e patrimonial

A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira.

### CAPÍTULO IV

#### Disponibilidades

##### Artigo 12.º

##### Valores em caixa

1 — Existe uma caixa em funcionamento na Tesouraria da Câmara Municipal de Miranda do Douro, sita no Largo de D. João III, 5210-190 Miranda do Douro.

2 — A importância em numerário existente na caixa de tesouraria municipal não deve exceder o montante de € 6000. Este montante é definido e revisto, sempre que se justifique, pelo órgão executivo do município, tendo em conta as necessidades diárias da autarquia.

3 — Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite máximo mencionado no número anterior, o mesmo deve ser depositado numa das contas bancárias da autarquia, ainda no próprio dia, se possível, ou no dia seguinte.

##### Artigo 13.º

##### Abertura e movimentação de contas bancárias

1 — Compete ao presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.

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

3 — Para além da assinatura do presidente, ou vereador que o substituir, os cheques e as transferências terão a assinatura do tesoureiro ou de quem o substituir.

4 — Os funcionários designados nos termos do n.º 2 receberão abono para falhas e prestarão caução nos termos da lei.

##### Artigo 14.º

##### Considerações gerais dos recebimentos

1 — O processo de recebimentos inicia-se quando os serviços emissores de receita emitem as respectivas guias de recebimentos.

2 — A totalidade dos meios líquidos de pagamento recebidos diariamente na tesouraria terá forçosamente que corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe a cobrança imediata.

##### Artigo 15.º

##### Os recebimentos na Tesouraria

1 — A Tesouraria deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento recepcionadas com os valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimentos que não foram recebidas.

2 — No final do dia é encerrada a caixa, devendo-se preencher os talões de depósito com o total de recebimentos diários, assinar e serem efectuados os depósitos bancários.

3 — Após a conferência dos valores, estes são introduzidos no sistema informático conforme os talões de depósito, entretanto preenchidos, por quantia a depositar em cada banco e cada conta de cada banco.

4 — Diariamente são emitidos pelo sistema informático os mapas de folha de caixa e o resumo de tesouraria, ambos em duplicado.

5 — São anexados aos mapas referidos no parágrafo anterior os duplicados das guias de recebimento por serviço emissor de receita e cópia dos talões de depósito e enviados posteriormente à Secção de Contabilidade, devendo esta proceder ao respectivo registo contabilístico.

6 — Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.

7 — Esta conta bancária terá de se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efectuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.

##### Artigo 16.º

##### Os recebimentos por multibanco

1 — Os valores recebidos através do sistema interbancário deverão ser objecto de recolha de ficheiros diários ou semanal, conferidos pelos extractos do banco.

2 — Diariamente deverá proceder-se ao encerramento do multibanco.

Esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

##### Artigo 17.º

##### Os recebimentos efectuados por outras entidades

1 — Os valores recebidos pelos CTT são remetidos através de ficheiro semanal, que é conferido com os extractos bancários.

2 — Os valores recebidos por outras entidades, nomeadamente *payshop*, são remetidos com os talões de cobrança e comunicação de depósito do numerário, que é conferido com os extractos bancários.

##### Artigo 18.º

##### Cobrança de receitas

1 — Os serviços emissores de receita estão obrigados diariamente ao preenchimento do mapa auxiliar de receita eventual, discriminando:

- O total em numerário das guias de recebimentos e respectiva classificação;
- A sua numeração;
- A data;
- O código do serviço emissor de receita.

2 — O mapa auxiliar da receita eventual deverá ser enviado para a Secção de Contabilidade, o que, conjuntamente com a informação constante no duplicado das guias de recebimento, cópia do talão de depósito, resumo diário de tesouraria e folha de caixa enviados pela Tesouraria, deverá permitir o cruzamento das informações.

3 — Através da numeração sequencial das guias de recebimento confrontam-se as mesmas com o mapa auxiliar de receita eventual.

##### Artigo 19.º

##### Pagamentos

1 — Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.

2 — O pagamento por meio de cheque (sempre cruzado) ou em numerário poderá ser utilizado sempre que não se aplicar o número anterior.

3 — No acto de pagamento, deverá ser verificado pela Secção de Contabilidade o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 411/91, de 17 de Outubro (apresentação de declaração comprovativa da situação contributiva perante as instituições de previdência ou de segurança social que as abranjam).

4 — Caso se verifique o disposto no número anterior, deverá ser aplicado o n.º 2 do artigo 11.º do referido decreto-lei.

5 — Nas ordens de pagamento relativas a contratos de empreitadas, tarefas e fornecimentos de obras públicas far-se-ão as respectivas deduções e retenções, depositando o respectivo produto numa conta bancária, nos termos da legislação em vigor.

6 — No acto de pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste, é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento, juntar o respectivo ofício a remeter o cheque ou o comprovativo de envio do suporte informático para a transferência bancária.

7 — Sempre que forem atribuídos subsídios ou participações a colectividades, associações, clubes ou outras entidades sem fins lucrativos legalmente constituídos, deverá, na altura do seu pagamento, ser solicitado um relatório de execução, descrevendo de forma clara se os objectivos a que se propunham os seus promotores foram alcançados.

#### Artigo 20.º

##### Emissão e guarda de cheques

1 — Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento, onde deverá constar o registo do nome da entidade bancária e o número do cheque, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, que, após preparação dos ofícios, serão subscritos em simultâneo pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e autenticados através do selo branco.

2 — Os cheques não preenchidos ficam na Secção de Contabilidade à guarda do funcionário nomeado pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira para o efeito.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

#### Artigo 21.º

##### Reconciliações bancárias

1 — A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome desta autarquia.

2 — As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários com os registos da contabilidade, por um funcionário pertencente à gestão financeira designado para o efeito e que não se encontre afecto à Tesouraria, nem tenha acesso às contas correntes com as instituições de crédito.

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

#### Artigo 22.º

##### Cheques em trânsito

1 — Após a reconciliação bancária, a Tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem. Remeter à Secção de Contabilidade a fim de efectuar os necessários registos contabilísticos de regularização.

2 — Sempre que houver divergências entre os extractos enviados pelas instituições bancárias e a conta corrente existente na Câmara, deveram os serviços de gestão financeira solicitar o envio de extracto actualizado, permitindo assim evidenciar movimentos posteriores com data-valor anterior.

#### Artigo 23.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 da Divisão Administrativa e Financeira.

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

#### Artigo 24.º

##### Responsabilidade do tesoureiro

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

- Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- 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 estabelecer um sistema de apuramento diário de contas, relativo a

cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe de divisão Administrativa e Financeira.

4 — O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.

5 — A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.

#### Artigo 25.º

##### Contagem dos montantes na Tesouraria

1 — São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara ou seu substituto legal, pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.

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

3 — Só deverão entrar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

4 — A chave do cofre e o seu segredo estará na posse do tesoureiro e ou de alguém por ele indicado e que o substitua.

#### Artigo 26.º

##### Actualização de contas correntes

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

2 — Estes extractos deverão permitir ao serviço responsável pelo acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

#### Artigo 27.º

##### Ações inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

## CAPÍTULO V

### Aprovisionamento e armazém

#### Artigo 28.º

##### Aquisições

1 — As compras são promovidas pelos serviços onde surge a necessidade, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de realização de despesa pública com aquisição de bens e serviços.

2 — Em conformidade com cada uma das opções, será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

3 — A requisição externa deve mencionar as quantidades e todas as especificações dos artigos a adquirir, preço unitário, descontos, prazos de entrega e condições de pagamento, entre outros elementos igualmente importantes.

4 — As requisições externas são elaboradas pelo Serviço de Aprovisionamento, a partir do pedido interno, devidamente autorizado, nos seguintes prazos:

- Muito urgente — meio dia;
- Urgente — um dia;
- Normal — três dias;
- Corrente — uma semana.

5 — Nenhuma compra ou aquisição poderá ser efectuada junto de qualquer fornecedor sem a apresentação da respectiva requisição, sob pena de não ser posteriormente reconhecida a despesa, que terá, neste caso, de ser assumida por quem a efectuou.

6 — A requisição externa só será assinada por quem autorize a despesa depois de devidamente cabimentada pelo Serviço de Contabilidade.

7 — A entrega dos bens é efectuada junto do serviço requisitante, que deve proceder de imediato à conferência física, qualitativa e quantitativa dos mesmos.

8 — Para efeitos do n.º 4, consideram-se pedidos muito urgentes e urgentes, os pedidos que resultem de acontecimentos imprevisíveis ou que não pudessem ser programados atempadamente.

## Artigo 29.º

**Conferência de facturas e outros documentos**

1 — Na Secção de Contabilidade procede-se à conferência das facturas com a guia de remessa e requisição externa, devendo a factura apresentar prova de que foi apropriadamente conferida através da menção «Conferida/recebido»; uma vez que a situação se encontre regularizada, são emitidas as ordens de pagamento.

2 — A Secção de Contabilidade deve classificar contabilisticamente a factura com indicação dos códigos da conta ou contas a movimentar e do código da conta do fornecedor.

3 — No caso de facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção de «Duplicado».

4 — Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação de que foi paga, conferida e por quem, além da sua classificação contabilística.

## Artigo 30.º

**Contas de terceiros**

1 — Periodicamente, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de contas correntes dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário a designar pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira.

2 — As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se nos mesmos termos às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

**CAPÍTULO VI****Existências**

## Artigo 31.º

**Armazém e depósito**

1 — As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna devidamente autorizada.

2 — As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia.

## Artigo 32.º

**Recepção de bens**

1 — É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de transporte ou equivalente.

2 — Na recepção de qualquer bem deverá ter-se sempre presente a encomenda que foi efectuada, existindo a preocupação de confrontar este documento com a entrega realizada.

## Artigo 33.º

**Controlo de existências**

1 — As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respectivo armazém.

2 — As existências são semestralmente sujeitas a inventariação física por utilização de testes de amostragem, devendo, ao longo do ano, ser contados todos os bens.

3 — Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo chefe de divisão Administrativa e Financeira.

4 — Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

## Artigo 34.º

**Verificação**

1 — O serviço a que se destina o bem deve proceder à verificação da factura e, de imediato, enviar a mesma para a Secção de Contabilidade para que se possa promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

2 — Para efeitos do número anterior, o funcionário que recepcionar o bem deverá apor a sua assinatura e função (legíveis) assim como a referência incluída no n.º 1 do artigo 29.º

**CAPÍTULO VII****Imobilizado**

## Artigo 35.º

**Fichas de imobilizado**

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas no Serviço de Património.

## Artigo 36.º

**Inventário**

1 — O inventário do município deverá manter-se permanentemente actualizado. Nele deverão constar todos os bens e equipamentos propriedade da autarquia.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará ao Serviço de Património a cópia do respectivo título, no momento da liquidação.

## Artigo 37.º

**Abate**

1 — Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deve o serviço ao qual o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao Serviço de Património.

2 — No caso de abatimento por incapacidade do bem, deverá o serviço responsável por aquele apresentar a correspondente proposta de abate. O abate só produzirá efeito após a autorização superior.

## Artigo 38.º

**Inscrição matricial e registo**

1 — Sempre que pelo município seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o Serviço de Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo no organismo competente em nome da autarquia.

2 — Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o serviço designado, em cada caso, providenciar junto das entidades competentes o averbamento da titularidade ou o cancelamento dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone, entre outros.

## Artigo 39.º

**Chaves**

As chaves dos bens imóveis propriedade do município ficarão com o responsável pela sua utilização e manutenção.

## Artigo 40.º

**Aquisições de imobilizado**

1 — As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e seguindo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

## Artigo 41.º

**Reconciliações e verificações**

1 — A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deverá ser feita anualmente pelo Serviço de Aprovisionamento e Património.

2 — A verificação física dos bens do activo imobilizado e a sua confirmação com o registos deverão efectuar-se semestralmente, procedendo-se à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

**CAPÍTULO VIII****Controlo de dados**

## Artigo 42.º

**Dados em suporte informático**

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

2 — Só os técnicos de informática terão acesso a todo o sistema informático implementado, na qualidade de administradores do sistema.

3 — O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados será restrito e totalmente controlado pelos informáticos, que poderão, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos pelos informáticos.

4 — O recurso a dispositivos de segurança deverá assegurar a integridade dos dados através de rede informática para discos, *tapes* e CD de forma predefinida, calendarizada e registada.

#### Artigo 43.º

##### Dados em suporte 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 44.º

##### Emissão de correspondência

1 — Nos serviços de emissão de correspondência deverá constar nos seus arquivos uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax ou confirmação no caso de *e-mail*.

2 — A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue directamente no serviço de expediente até às 15 horas e 30 minutos.

3 — Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT competirá o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio organizado sequencialmente por mês.

4 — O funcionário responsável deste registo procederá ao apuramento e conferência do valor da correspondência avançada facturada pelos CTT, pondo a expressão «Conferido» datada e assinada.

5 — As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente, fax ou *e-mail*, poderão ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais.

#### Artigo 45.º

##### Recepção de correspondência

1 — Toda a correspondência recebida deverá ser obrigatoriamente registada.

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 documentos.

3 — A correspondência recebida é registada através de aplicação informática adequada, ou em livro de registo de correspondência, a qual deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de entrada sequencial em cada ano civil;
- b) Dia e mês de entrada;
- c) Dia e mês do documento;
- d) Nome e morada do remetente;
- e) Assunto;
- f) Despacho e seguimento;
- g) Observação.

4 — Na posse da correspondência recebida, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição, consoante despacho superiormente exarado, através de protocolo, o qual será assinado pelo funcionário que o recebe.

## CAPÍTULO IX

### Fundos de manei

#### Artigo 46.º

##### Constituição

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

#### Artigo 47.º

##### Funcionamento e regularização

1 — Cada um dos fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

2 — Para efeitos de controlo dos fundos de manei o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
- b) O responsável pela sua posse e utilização;
- c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei;
- d) A sua reconstituição será mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

## CAPÍTULO X

### Responsabilidade funcional

#### Artigo 48.º

##### Implicações disciplinares

A violação de regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno, sempre que indicié infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

#### Artigo 49.º

##### Processo individual

As informações de serviço que dêem conta da violação das regras estabelecidas no presente sistema de controlo interno integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

## CAPÍTULO XI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 50.º

##### Revogação e casos omissos

1 — São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente sistema de controlo interno.

2 — Regra geral, em tudo o que for omissa nesta norma aplicar-se-á as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor aplicável às autarquias locais.

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

#### Artigo 51.º

##### Publicidade

Do presente sistema de controlo interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Artigo 52.º

##### Entrada em vigor

O presente sistema de controlo interno entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONCHIQUE

### Aviso n.º 19 811/2007

Carlos Alberto dos Santos Tuta, presidente da Câmara Municipal de Monchique, faz público que, nos termos dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, foi aprovada, em sessão da Assembleia Municipal de 27 de Setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal, conforme deliberação de 18 de Setembro de 2007, a primeira alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, publicado pelo aviso n.º 4327/2005 (2.ª série) — AP no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 119, apêndice n.º 86, de 23 de Junho de 2005.

A presente alteração produz efeitos imediatamente após a sua publicação.