

***Sistema de Controlo Interno***  
***(SCI)***

**REGULAMENTO**

# INDICE

## **CAP. I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.º 1º	
Objecto .....	4
Art.º 2º	
Âmbito .....	4
Art.º 3º	
Competências .....	4
Art.º 4º	
Documentos e registos .....	5

## **CAP. II**

### **RECEITAS**

Art.º 5º	
Receitas eventuais e virtuais .....	6
Art.º 6º	
Liquidação da receita e emissão de guias .....	6
Art.º 7º	
Processamento da receita .....	7
Art.º 8º	
Anulação de receitas virtuais .....	10

## **CAP. III**

### **DESPESAS**

Art.º 9º	
Processamento das despesas .....	10
Art.º 10º	
Despesas com pessoal .....	15
Art.º 11º	
Outras despesas .....	16

## **CAP. IV**

### **CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES**

Art.º 12º	
Numerário em caixa .....	16
Art.º 13º	
Pagamentos .....	17
Art.º 14º	
Contas bancárias .....	17
Art.º 15º	
Cheques .....	17
Art.º 16º	
Cobrança de receitas por entidades diversas .....	18
Art.º 17º	
Receita virtual .....	19

Art.º 18º	
Reconciliações bancárias .....	19
Art.º 19º	
Responsabilidade do tesoureiro .....	20
Art.º 20º	
Acções inspectivas .....	21
Art.º 21º	
Fundos de maneo .....	21

## **CAP. V**

### **CONTAS DE TERCEIROS**

Art.º 22º	
Compras .....	23
Art.º 23º	
Entrega dos bens .....	23
Art.º 24º	
Reconciliação de contas .....	24
Art.º 25º	
Facturas de terceiros .....	24

## **CAP. VI**

### **EXISTÊNCIAS**

Art.º 26º	
Armazém .....	25
Art.º 27º	
Responsável pelo armazém .....	26
Art.º 28	
Entradas de armazém .....	26
Art.º 29º	
Saídas do armazém .....	27
Art.º 30º	
Fichas de existências .....	27
Art.º 31º	
Inventariação física .....	27

## **CAP. VII**

### **IMOBILIZADO**

Art.º 32	
Métodos e procedimentos de controlo .....	28

## **CAP. VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.º 33º	
Norma supletiva .....	28
Art.º 34º	
Publicitação .....	29
Art.º 35º	
Entrada em vigor .....	29

## **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

### **REGULAMENTO**

#### **PREÂMBULO**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, consubstancia, como se pode ler do seu preambulo, a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

Prevê o ponto 2.9.1. deste diploma a existência de um sistema de controlo interno que englobe, entre outros aspectos, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam 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 ou erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Através do presente regulamento dá-se cumprimento àquela norma, instituindo-se um sistema de controlo interno aplicável a todos os serviços municipais.

Assim, no uso da competência que lhe é deferida pela alínea e), número 2, artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei número 5-A/02, de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Arouca aprova o seguinte:

**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**  
**REGULAMENTO**

***CAP. I***

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

***Art.º 1º***

***Objecto***

1 - O presente regulamento tem por objecto o Sistema de Controlo Interno do Município de Arouca, previsto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), doravante designado por SCI.

2 – O SCI define um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidades, fraude ou erro, a exactidão e a integridade dos requisitos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

***Art.º 2º***

***Âmbito***

O SCI é aplicável a todos os serviços do Município.

***Art.º 3º***

***Competências***

1 – Sem prejuízo das competências e dos poderes de fiscalização atribuídas por lei a outros órgãos ou entidades, cabe ao Presidente da Câmara

coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia.

2 – Por despacho do Presidente da Câmara poderão ser delegadas nos vereadores competências específicas no âmbito das operações referidas no número anterior.

3 – Nos termos e limites definidos na lei, poderá ainda o Presidente da Câmara delegar competências nos dirigentes dos serviços.

4 – Cabe a cada um dos serviços municipais realizar as competências que lhes são cometidas pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, bem como as que lhes são atribuídas especificamente pelo Regulamento Interno do Inventário e Cadastro Municipal e pelo SCI.

5 – Compete aos dirigentes dos serviços, no âmbito da respectiva unidade orgânica, implantar o SCI e zelar pelo seu cumprimento.

6 – Compete ainda aos dirigentes dos serviços promover as medidas necessárias ao acompanhamento e avaliação do SCI no seio da respectiva unidade orgânica e apresentar à consideração da Câmara Municipal sugestões ou propostas de alteração visando a eficiência e eficácia daquele sistema de controlo.

7 – Em caso de vacatura do lugar, as competências atribuídas ao pessoal dirigente são exercidas por funcionário ou agente a designar pelo Presidente da Câmara.

#### ***Art.º 4º***

#### ***Documentos e registos***

1 – No âmbito do sistema contabilístico os serviços são obrigados a utilizar os documentos de suporte e a efectuar os registos de acordo com o previsto no POCAL, bem como a respeitar o seu conteúdo mínimo.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços devem ainda utilizar meios de suporte e efectuar os registos que considerem convenientes à concretização dos objectivos do SCI.

3 – Os registos contabilísticos referidos no número 1 são obrigatoriamente processados através de programas informáticos licenciados em nome do Município.

## ***CAP. II***

### **RECEITAS**

#### ***Art.º 5º***

##### ***Receitas eventuais e virtuais***

1 – As receitas orçamentais podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

2 – As receitas orçamentais são cobradas virtualmente nos casos em que, por força de lei ou por deliberação da Câmara Municipal, os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro Municipal.

#### ***Artº6º***

##### ***Liquidação da receita e emissão de guias***

1 – As receitas provenientes de taxas, preços ou tarifas são liquidadas pelos serviços responsáveis pela contraprestação correspondente, nos termos definidos no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

2 – As guias de recebimento, ou documento equivalente, são emitidas pelos serviços a quem, no termos do número anterior, competir a liquidação da receita.

3 – As guias de recebimento relativas a impostos, multas ou coimas, transferências correntes e de capital, rendimentos de propriedades ou outras receitas resultantes de actividades não inseridas nas competências específicas de outros serviços, são emitidas pela Secção de Contabilidade e Património.

4 – As guias de recebimento são processadas por computador e identificadas através do código do serviço emissor, do número de ordem sequencial e do respectivo ano.

**Art.º 7º**

***Processamento da receita***

1 – O processo de cobrança da receita eventual envolve as operações a seguir indicadas, sob a responsabilidade de:

1. 1 – Serviço emissor

- 1. 1. 1 Emite a guia de recebimento, em duas vias, sendo que, na segunda, deve constar a menção “duplicado”;
- 1. 1. 2 Envia a guia à Tesouraria e procede ao registo, automático, na relação das guias emitidas.

1. 2 – Tesouraria

- 1. 2. 1 Recebe a guia, confere os seus elementos e anota o meio de pagamento oferecido;
- 1. 2. 2 Efectua a cobrança, certifica o pagamento e entrega o original à respectiva entidade;
- 1. 2. 3 Regista o recebimento na folha de caixa;



- 1. 2. 4      Elabora, no final do dia, o resumo do diário da tesouraria;
- 1. 2. 5      Remete à Secção de Contabilidade e Património, no final do dia, a folha de caixa e o resumo diário da tesouraria, acompanhado dos duplicados das guias de recebimento.

### 1. 3 – Secção de Contabilidade e Património

- 1. 3. 1      Recebe a documentação referida em 1. 2. 5;
- 1. 3. 2      Emite a relação das guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços;
- 1. 3. 3      Proceda à reconciliação entre a relação referida no ponto anterior e os documentos referidos no ponto 1. 2. 5;
- 1. 3. 4      Proceda ao registo orçamental e patrimonial da receita;
- 1. 3. 5      Arquiva os documentos referidos em 1. 2. 5.

2 – O processo de cobrança das receitas virtuais envolve, para além das referidas no número anterior, as seguintes operações, sob a responsabilidade de:

### 2. 1 – Serviço emissor

- 2. 1. 1      Elabora proposta de virtualização da receita, com indicação da sua natureza, do número de conhecimentos e do seu valor global;
- 2. 1. 2      Submete a proposta referida no ponto anterior à consideração da Câmara Municipal ou, quando não carecer de deliberação, junta à guia de débito informação com a indicação da norma legal que impõe esse procedimento de cobrança;

- 2. 1. 3 Emite a guia de débito, em triplicado;
- 2. 1. 4 Envia a guia de débito e os respectivos conhecimentos à Secção de Contabilidade e Património.

## 2. 2 – Secção de Contabilidade e Património

- 2. 2. 1 Recebe os documentos referidos em 2.1.4;
- 2. 2. 2 Procede aos registos contabilísticos da operação;
- 2. 2. 3 Envia a guia de débito e os respectivos conhecimentos à Tesouraria.

## 2. 3– Tesouraria

- 2. 3. 1 Recebe os documentos referidos em 2.2.3 e confere os seus elementos;
- 2. 3. 2 Devolve o duplicado e o triplicado da guia à Secção de Contabilidade e Património e ao serviço emissor, respectivamente, com recibo comprovativo do débito;
- 2. 3. 3 Avisa as entidades devedoras para pagamento voluntário, nos casos e formas estabelecidas nas normas legais aplicáveis;

## 2. 2 – Secção de Contabilidade e Património

- 2. 2. 1 Recebe o duplicado da guia;
- 2. 2. 2 Reconcilia o registo referido no ponto 2. 2. 2 com o resumo diário da tesouraria.

**Art.º 8º**

***Anulação de receitas virtuais***

1 – A anulação de receitas virtuais pode resultar de erros de liquidação, inexistência do rendimento que as consubstancia ou de decisão proferida no âmbito de processo tributário.

2 – A anulação de receitas virtuais resultante de erros de liquidação ou inexistência do rendimento, carece de deliberação da Câmara Municipal, fundamentada em informação do serviço emissor, donde conste, pelo menos, os factos, o direito aplicável, a natureza da receita, o número de conhecimentos e o seu valor global.

3 – A deliberação referida no número anterior será comunicada, pela Secção de Expediente e Arquivo, ao serviço emissor, à Tesouraria e à Secção de Contabilidade e Património, cabendo a estes últimos serviços efectuar os registos contabilísticos necessários.

***CAP. III***

***DESPEAS***

**Art.º 9º**

***Processamento das despesas***

1 – O processamento de despesa com a aquisição de bens ou serviços, envolve as seguintes operações, sob a responsabilidade de:

1. 1 – Serviço requisitante

1. 1. 1      Elabora proposta de aquisição, dando conta da necessidade do bem ou serviço, com indicação da sua finalidade,

natureza e valor estimado e, sempre que possível, dos demais elementos necessários à consulta ao mercado;

1. 1. 2 Submete a proposta à consideração do dirigente ou responsável pelos serviços;

1. 1. 3 Envia a proposta à Secção de Contabilidade e Património.

#### 1. 2 – Secção de Contabilidade e Património

1. 2. 1 Recebe a proposta;

1. 2. 2 Verifica o cabimento, tendo em conta a natureza, a finalidade e o valor estimado da despesa constante da proposta;

1. 2. 3 Propõe a modificação do orçamento e ou plano plurianual de investimento, caso a dotação seja insuficiente;

1. 2. 4 Cativa o valor estimado da despesa

1. 2. 5 Envia a proposta de aquisição à Secção de Aprovisionamento, com indicação do valor cativo e da rubrica ou dotação correspondente.

#### 1. 3 – Secção de Aprovisionamento

1. 3. 1 Recebe a proposta e submete-a à consideração da entidade competente para autorizar a despesa, para efeito de escolha prévia do tipo de procedimento, com a informação necessária à tomada de decisão, de acordo com os critérios fixados na lei;

- 1. 3. 2 Consulta o mercado, sempre que tal for exigível, de acordo com o tipo de procedimento escolhido e normas legais aplicáveis;
- 1. 3. 3 Selecciona o fornecedor do bem ou o prestador do serviço;
- 1. 3. 4 Emite, em duplicado, a requisição externa ou documento equivalente com os elementos necessários ao registo do compromisso;
- 1. 3. 5 Envia a requisição ou documento referido no ponto anterior à Secção de Contabilidade e Património.

#### 1. 4 – Secção de Contabilidade e Património

- 1. 4. 1 Recebe a requisição externa;
- 1. 4. 2 Procede de acordo com o disposto no ponto 1. 2. 3, quando for o caso;
- 1. 4. 3 Regista o compromisso do montante da despesa a realizar, constante do documento referido em 1.4.1;
- 1. 4. 4 Anota no duplicado a dotação disponível e certifica, através da assinatura do funcionário que o contabilizou, o respectivo compromisso;
- 1. 4. 5 Devolve a requisição externa à Secção de Aprovisionamento.

#### 1. 5 – Secção de Aprovisionamento

- 1. 5. 1 Recebe a requisição externa;

- 1. 5. 2 Remete a requisição à entidade competente, em função do valor, para autorizar a despesa;
- 1. 5. 2 Envia, depois de autorizada a despesa, o original ao fornecedor do bem ou prestador do serviço e cópia ao serviço requisitante.

#### 1. 6 – Serviço Requisitante

- 1. 6. 1 Recebe, confere e certifica a realização da correspondente prestação;
- 1. 6. 2 Envia a guia de remessa ou o documento que a substitua, devidamente certificado, à Secção de Contabilidade e Património.

#### 1. 7 – Secção de Contabilidade e Património

- 1. 7. 1 Recebe a guia ou o documento referido em 1.6.2;
- 1. 7. 2 Recebe a factura, acompanhada do original da requisição externa;
- 1. 7. 3 Confronta os elementos da factura com o conteúdo da requisição;
- 1. 7. 4 Regista a factura na contabilidade patrimonial;
- 1. 7. 5 Verifica, através de qualquer um dos documentos referidos em 1.7.1, se o serviço requisitante certificou a realização da prestação correspondente;
- 1. 7. 6 Procede ao registo na ficha de inventário e cadastro, sempre que se trate de aquisição de bens sujeitos a

inventariação ou factos que alterem a sua situação patrimonial, nos termos do Regulamento do Inventário e Cadastro Municipal;

- 1. 7. 7 Emite a ordem de pagamento, documentando-a com a factura, requisição externa e documento comprovativo da prestação;
- 1. 7. 8 Efectua os registos contabilísticos necessários;
- 1. 7. 9 Submete a ordem de pagamento a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na matéria;
- 1. 7. 10 Envia a ordem de pagamento, acompanhada dos documentos que a instrui, para a Tesouraria Municipal.

#### 1. 8 – Tesouraria Municipal

- 1. 8. 1 Verifica as condições necessárias ao pagamento;
- 1. 8. 2 Efectua o pagamento, apondo na ordem de pagamento e na factura um carimbo com os dizeres “Pago”;
- 1. 8. 3 Regista o pagamento na folha de caixa e, no final do dia, elabora o diário da tesouraria e remete estes documentos, acompanhados das ordens de pagamento, à Secção de Contabilidade e Património.

#### 1. 9 – Secção de Contabilidade e Património

- 1. 9. 1 Recebe e confere os documentos enviados pela Tesouraria;
- 1. 9. 2 Efectua os registos contabilísticos necessários;

- 1. 9. 3 Arquiva os documentos por ordem cronológica;
- 1. 9. 4 Arquiva as ordens de pagamento, no final do ano, por classificação económica da despesa.

2 – Ao processamento da despesa com a realização de empreitadas de obras publicas é aplicável o disposto no número anterior, com as necessárias adaptações.

**Art.º 10º**

***Despesas com pessoal***

1 – Cabe à Secção de Pessoal promover a gestão administrativa dos recursos humanos da autarquia e processar as remunerações e abonos nos termos e condições previstos no regime jurídico aplicável à função pública.

2 – Dos despachos de nomeação e dos instrumentos de contratação de pessoal devem constar informação da Secção de Contabilidade e Património sobre a existência de cabimento orçamental.

3 – A prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados depende de prévia autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador a quem tal competência tenha sido delegada.

4 – O processamento das remunerações devidas pela prestação do trabalho a que alude o número anterior é feito com base em relação elaborada pelo trabalhador, donde conste a data do despacho autorizador, a discriminação do serviço prestado, a data e a hora de início e termo, confirmada pelo dirigente ou responsável pelos serviços.

5 – O processamento de abono de ajudas de custo e de subsídio de transporte depende de apresentação de boletim itinerário, com a indicação do



domicílio necessário do trabalhador, da data, da hora de início e termo e do serviço público que motivou a deslocação, devidamente confirmado pelo dirigente ou responsável pelos serviços ou, quando se trate de boletim apresentado por estes trabalhadores, pelo Presidente da Câmara.

6 – O uso de automóvel próprio ou o transporte em automóvel de aluguer por motivo de serviço público carece de prévia autorização do Presidente da Câmara.

**Art.º 11º**

***Outras despesas***

As decisões que determinem a realização de despesas de natureza diferente das previstas nos artigos 9º e 10º, designadamente as que onerem as rubricas das transferências correntes e de capital, são obrigatoriamente precedidas de informação de cabimento orçamental.

**CAP. IV**

**CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES**

**Art.º 12º**

***Numerário em caixa***

1 – O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor correspondente a dez vezes o índice 100 da escala salarial da função pública.

2 – Sempre que, no decorrer da cobrança diária, o montante referido no número anterior seja ultrapassado, cabe ao tesoureiro municipal promover o

depósito imediato do valor em excesso, em conta bancária titulada pelo município, salvo se o facto ocorrer depois de encerradas as respectivas instituições.

**Art.º 13º**

**Pagamentos**

1 – O pagamento de importância superior ao valor correspondente ao índice 100 da escala salarial da função pública será efectuado, obrigatoriamente, mediante cheque, transferência bancária ou débito directo.

2 – Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá o Presidente da Câmara autorizar o pagamento em dinheiro de importância superior à definida no número anterior.

**Art.º 14º**

**Contas bancárias**

1 – Todas as contas bancárias da autarquia são tituladas em nome do “Município de Arouca”.

2 – A abertura ou encerramento de contas bancárias do município carece de prévia deliberação da Câmara Municipal.

3 – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro municipal ou seu substituto legal e pelo Presidente da Câmara ou Vereador a quem este delegue tal competência.

**Art.º 15º**

**Cheques**

1 – Na movimentação das contas tituladas pelo município só poderão ser utilizados impressos de cheques normalizados, com pré – cruzamento, requisitados às respectivas instituições bancárias.

2 – Todos os campos são de preenchimento obrigatório, sendo o cheque emitido à ordem do titular da respectiva ordem de pagamento.

3 – A assinatura do cheque só poderá ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e dos documentos que a justificam.

4 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda do chefe da Secção de Contabilidade e Património.

5 – Os cheques emitidos anulados ou inutilizados ficam também à guarda do funcionário referido no número anterior, devendo, neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, anotando-se os motivos no verso e arquivando-se os referidos documentos sequencialmente.

6 – Os cheques são emitidos com o prazo de validade de três meses.

7 - Findo o prazo fixado no número anterior, será promovido o cancelamento dos cheques em trânsito junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, dando-se conhecimento do facto ao titular respectivo.

#### **Art.º 16º<sup>º</sup>**

##### ***Cobrança de receitas por entidades diversas***

*1 – Sem prejuízo do disposto no art.º 7º, sempre que circunstâncias excepcionais o justifiquem, poderá o Presidente da Câmara, por despacho, autorizar a cobrança de receitas por entidades diversas do tesoureiro.*

*2 – A entrega dos montantes das receitas cobradas ao abrigo da autorização referida no número anterior é feita diariamente nos cofres do Município, directamente na Tesouraria Municipal ou através de depósito bancário em conta da autarquia.*

*3 - A entrega a que alude o número anterior é dispensada sempre que o montante diário ou acumulado da receita cobrada seja inferior a 20% do valor do indexante de apoios sociais (IAS) fixado anualmente.*

4 - No caso previsto no número anterior a entrega é feita no primeiro dia útil seguinte à data em que o montante arrecadado atinja o valor correspondente àquela percentagem e ainda mensalmente, independentemente do valor, no primeiro dia útil do mês seguinte ao da cobrança.

5 – Sempre que a entrega seja feita através de depósito em conta, deve a entidade responsável comunicar o facto ao serviço emissor e fazer prova do depósito junto da Tesouraria Municipal.

#### **Art.º 17º**

##### **Receita virtual**

As operações a que aludem o número 2, art.º 7º e art.º 8º devem evidenciar a virtualização da receita aquando de emissão do documento para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

#### **Art.º 18º**

##### **Reconciliações bancárias**

1 – Compete à Secção de Contabilidade e Património manter actualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Município.

2 – Mensalmente são realizadas reconciliações bancárias por funcionário a designar pelo dirigente dos Serviços Administrativos e Financeiros, que não se encontre afecto à Tesouraria ou tenha acesso às respectivas contas-correntes, devendo confrontar os seus elementos com os respectivos registos da contabilidade patrimonial.

3 – Para efeitos do disposto no número anterior e para controlo de tesouraria e do endividamento municipal, o funcionário designado deve obter junto das instituições bancárias extractos de todas as contas de que a autarquia é

---

<sup>1</sup> A redacção dos n.ºs 3 e 4 foi aprovada por deliberação de 2.07.2013 (os anteriores n.ºs 3 e 4 correspondem aos atuais 4 e 5)

titular, que contenham, pelo menos, os movimentos efectuados no mês em causa.

4 – Por cada reconciliação bancária será lavrado um auto, donde conste o saldo da conta-corrente da instituição, os movimentos a abater ou a adicionar, o saldo da respectiva conta patrimonial, as divergências verificadas e quaisquer outros factos dignos de registo.

5 – O auto de reconciliação será visado pelo dirigente referido no número 2, que determinará, sempre que se verifiquem divergências, as averiguações necessárias e a imediata regularização.

6 – Se das averiguações referidas no número anterior resultarem factos susceptíveis de ser considerados infracção disciplinar ou penal, o dirigente do serviço deve participá-los imediatamente ao Presidente da Câmara.

#### **Art.º 19º**

##### ***Responsabilidade do tesoureiro***

1 – O tesoureiro responde directamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de documentos e importâncias que lhe são confiados.

2 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou do seu substituto legal, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por dois funcionários a designar pelo dirigente dos Serviços Administrativos e Financeiros, nas seguintes situações:

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

3 – Das operações referidas no número anterior são lavrados termos, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo dirigente dos Serviços Administrativos e Financeiros e pelo tesoureiro, nos casos referidos na al. c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro substituído nos casos referidos na al. d) do mesmo número.

4 – Nas situações previstas nas al. a) e b) do número 2, os termos de contagem devem ser apresentados, para visto, ao dirigente dos Serviços Administrativos e Financeiros e ao Presidente da Câmara.

5 – Em cada uma das reuniões ordinárias a Secção de Contabilidade e Património dará conhecimento à Câmara do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização.

**Art.º 20º**

***Acções inspectivas***

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

**Art.º 21º**

***Fundos de manei***

1 – Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manei, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do dirigente ou responsável pelos serviços, deliberar sobre a constituição de fundos de manei.

3 – Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio, a deliberação referida no número anterior deve definir, pelo menos:

- a) O montante que constitui o fundo;
- b) A natureza das despesas a pagar pelo fundo;
- c) A rubrica da classificação económica que irá suportar as respectivas despesas;
- d) E o responsável pela sua utilização e reposição.

4 – As despesas a realizar por conta do fundo de maneiio não podem ultrapassar o respectivo valor.

5 – O fundo de maneiio é reconstituído mensalmente, contra a entrega dos documentos justificativos da despesa, na forma legal, na Secção de Contabilidade e Património, pelo responsável pela sua utilização, facto que deverá ocorrer até ao terceiro dia útil do mês seguinte àquele a que as despesas disserem respeito.

6 – Por cada um dos fundos constituídos a Secção de Contabilidade e Património abrirá uma conta-corrente, donde conste, para além dos elementos referidos no número 3, o valor dos documentos de despesa apresentada, a data de reconstituição do fundo e o número da respectiva ordem de pagamento.

7 – Até 31 de Dezembro de cada ano, o responsável pela utilização do fundo deverá proceder à sua reposição, mediante a apresentação dos documentos da despesa e da entrega do numerário necessário para perfazer o respectivo valor.

## **CAP. V**

### **CONTAS DE TERCEIRO**

#### **Art.º 22º**

##### **Compras**

1 – As compras são feitas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos, de contratos e de realização das despesas públicas.

2 – Sempre que a natureza dos bens ou serviços ou razões de ordem funcional o justifique, pode o Presidente da Câmara, por despacho, atribuir pontualmente as competências definidas no número anterior a outros serviços.

#### **Art.º 23º**

##### **Entrega dos bens**

1 – A entrega dos bens é feita no serviço requisitante, no armazém municipal, no serviço ou na obra de destino, facto que deve constar expressamente da requisição externa ou do documento que legalmente a substitua.

2 – Cabe ao fiel de armazém, dirigente dos serviços ou responsável pela execução da obra proceder à conferência física dos bens, qualitativa e quantitativamente, fazer o confronto com a guia de remessa e certificar a respectiva recepção.

3 – A certificação referida no número anterior é feita aquando da recepção dos bens, na guia de remessa ou no documento que legalmente a substitua, através da menção “Conferido e recebido”, datada e assinada pelo receptor, com indicação do cargo ou função exercido.



4 – O documento a que alude o número anterior, devidamente certificado, deve ser entregue na Secção de Contabilidade e Património até ao terceiro dia útil seguinte ao da recepção dos bens, devendo o receptor arquivar cópia desse documento, em dossier próprio, por ordem cronológica de recepção, com a menção “duplicado”.

5 – Tratando-se de bens entregues directamente em obra, deve o responsável pela sua execução apresentar cópia do documento certificado ao dirigente dos serviços de que depende, para efeitos do disposto na parte final do número anterior.

#### **Art.º 24º**

##### ***Reconciliação de contas***

1 – Periodicamente será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes, fornecedores e de outros devedores e credores com as respectivas contas da autarquia, por amostragem, por funcionário a designar pelo dirigente dos Serviços Administrativos e Financeiros.

2 – Mensalmente serão efectuadas reconciliações nas contas de “Estado e outros entes públicos”.

3 – Sempre que haja lugar a pagamento de amortização ou juros de empréstimos bancários, a Secção de Contabilidade e Património efectua reconciliação na respectiva conta e verifica o valor dos juros calculados face às condições estabelecidas no contrato respectivo.

#### **Art.º 25º**

##### ***Facturas de terceiros***

1 – As facturas são entregues na Secção de Contabilidade e Património, à qual compete conferir o seu conteúdo com o documento certificativo da prestação

e com a requisição externa ou documento que serviu de base ao registo do compromisso.

2 – Sempre que, por qualquer motivo, não seja entregue o documento certificativo a que alude o número anterior, a Secção de Contabilidade e Património envia a factura ao serviço receptor indicado na requisição para efeitos de conferência e de certificação da correspondente prestação.

3 - Depois de cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores é emitida a ordem de pagamento, a qual é instruída com a factura, com o documento certificativo da entrega dos bens e, ainda, com a requisição externa, nos casos em que os compromissos tenham sido contabilizados com base neste documento.

5 – Sempre que as facturas sejam entregues com mais de uma via é aposto em cada uma delas, para além da primeira, de forma clara e evidente, um carimbo com a menção “duplicado”.

## ***CAP. VI***

### **EXISTÊNCIAS**

#### ***Art.º 26º***

##### ***Armazém***

1 – O armazém municipal, sito na Zona Industrial da Mata, Arouca, é o único local de armazenagem das existências da autarquia.

2 – As existências devem ser armazenadas de forma ordenada, em equipamentos adequados, devidamente codificadas, de modo a garantir a sua conservação e a permitir um fácil manuseamento e controlo.

3 – Os movimentos das existências são obrigatoriamente registados através de aplicação informática própria, licenciada em nome da autarquia.

**Art.º 27º**

**Responsável pelo armazém**

1 – O fiel de armazém é o responsável pelo armazém municipal, sem prejuízo dos poderes de superintendência atribuídos por lei ou pelo SCI a outras entidades.

2 – Cabe ao fiel de armazém executar todas as tarefas que integram o seu conteúdo funcional, designadamente conferir, receber, codificar, armazenar, efectuar as entregas legalmente requisitadas, registar os movimentos correspondentes e zelar pela conservação dos bens à sua guarda, de acordo com o previsto na lei e no SCI.

3 – Compete ainda ao fiel de armazém informar a Câmara Municipal, por escrito, dos factos que possam condicionar ou por em causa o SCI, logo que deles tome conhecimento.

**Art.º 28º**

**Entradas de armazém**

1 – Só podem dar entrada no armazém municipal e, como tal, ser considerados como existências, os bens destinados a esse local de entrega, facto que deve ser comprovado através do documento que formalizou o compromisso, designadamente de requisição externa ou de contrato.

2 – A devolução de bens requisitados ao armazém faz-se mediante nota de devolução, devidamente numerada e datada, assinada pelo funcionário, pelo responsável do serviço requisitante e pelo fiel de armazém, com a indicação precisa dos bens devolvidos e do número e data da requisição interna respectiva.

**Art.º 29º**

**Saídas do armazém**

1 – O armazém municipal apenas poderá fazer entregas de bens mediante a apresentação de requisição interna, assinada pelo funcionário e pelo responsável do serviço requisitante que a autoriza.

2 – Os registos de saída de armazém devem conter todos os elementos que permitam a contabilização dos custos por funções e a determinação dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos previstos no POCAL.

**Art.º 30º**

**Fichas de existências**

No armazém municipal vigora o sistema de inventário permanente, pelo que as fichas de existências devem ser movimentadas de modo a que o saldo corresponda, permanentemente, aos bens existentes no armazém.

**Art.º 31º**

**Inventariação física**

1 – As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, geral ou por amostragem, por funcionário a designar pelo Presidente da Câmara, alheio ao armazém municipal, na presença do fiel de armazém.

2 – A inventariação geral é obrigatória nas seguintes situações:

- a) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- b) Quando for substituído o fiel de armazém.

3 – Por cada inventariação realizada será lavrado um termo de contagem, assinado pelo funcionário designado e pelo fiel de armazém.

4 – Os saldos apurados na inventariação são obrigatoriamente reconciliados com os saldos constantes das fichas das existências, devendo o funcionário designado, em documento anexo ao termo referido no número anterior, registar as divergências eventualmente verificadas e, sempre que forem conhecidos, os factos que as determinaram.

5 – O documento referido no número anterior deve ser submetido à consideração do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada na matéria, que determinará, quando for o caso, a pronta regularização da situação e o apuramento das responsabilidades.

## ***CAP. VII***

### **IMOBILIZADO**

#### ***Art.º 32º***

##### ***Métodos e procedimentos de controlo***

Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado, designadamente os aplicáveis à inventariação, aquisição, registo, abate, valorimetria e gestão, regem-se pelo Regulamento Interno do Inventário e Cadastro Municipal.

## ***CAP. VIII***

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### ***Art.º 33º***

##### ***Norma supletiva***

Em tudo o que o SCI for omissivo, aplicar-se-ão as demais normas legais em vigor, designadamente o POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22

de Fevereiro e o Regulamento Interno do Inventário e Cadastro Municipal em vigor no Município, aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 02 de Outubro de 2001.

**Art.º 34º**

**Publicitação**

O Presente regulamento será afixado no átrio do edifício dos Paços do Município e distribuído pelos órgãos e serviços que constituem a estrutura orgânica dos serviços municipais, competindo a cada um dos dirigentes ou dos responsáveis pelos serviços publicitá-los e promover a sua execução no âmbito dos respectiva unidade orgânica.

**Art.º 35º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da publicitação referida no artigo anterior.

---

\_\_\_provado pela Câmara Municipal em reunião de \_\_\_/\_\_\_/200\_\_\_

A Câmara Municipal,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Enviado Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, respectivamente, pelos ofícios n.ºs \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

---

Publicitado através de edital n.º \_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e de distribuição de diversos exemplares pelos serviços em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

---