



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Regulamento**  
**do**  
**Sistema de Controlo Interno**  
**do**  
**Município de Sobral de Monte Agraço**

16. 2. 2014

77



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE  
SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**

**Preâmbulo**

1. O presente Regulamento tem como base principal 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 pelo Decreto-Lei n.º 315/2000.
2. O principal objectivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias e permita:
  - a) O controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, concretamente o acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e compromissos;
  - b) O estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, de modo a garantir o cumprimento integrado, a nível dos documentos previsionais, dos princípios orçamentais, bem como a compatibilidade com as regras previsionais definidas;
  - c) Atender aos princípios contabilísticos definidos no POCP, retomando os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado, nomeadamente na orçamentação das despesas e receitas e na efectivação dos pagamentos e recebimentos;
  - d) Na execução orçamental, devem ser tidos sempre em consideração os princípios da mais racional utilização possível das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria;
  - e) Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento de regras fará a elaboração do orçamento, em particular no que respeita à previsão das principais receitas, bem como das despesas mais relevantes das autarquias locais;
  - f) A obtenção expedita de elementos indispensáveis ao cálculo de agregados relevantes da contabilidade nacional;
  - g) A disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

3. Por outro lado, com base na legislação, o sistema de controlo interno engloba, designadamente, o plano de organização, políticas métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar as actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a execução e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

4. A elaboração de um documento deste âmbito carece de um estudo e desenvolvimento profundos, por forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados. Porém, tratando-se necessário implementar desde já, um conjunto de regras essenciais e introduzir correcções prementes ao normativo anterior, apresenta-se agora um documento contendo, apenas e só, o estritamente indispensável, reservando, para tratamento futuro, as demais matérias que devem ser englobadas no Sistema de Controlo Interno, e alterando-o e adequando-o à realidade, de acordo com uma maior experiência e perfeição adquiridas ao longo do tempo.

5. O aperfeiçoamento do Sistema de Controlo Interno, baseado numa perspectiva de melhoria contínua, poderá consistir também na elaboração e aperfeiçoamento de documentos autónomos mas integrantes deste sistema, como sejam os regulamentos específicos, os manuais de procedimentos e os planos de contas.

6. Assim, e em cumprimento do disposto nos números 2.9.3 e 2.9.4 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), 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, bem como, do disposto na alínea e) do número 2 e alínea a) do número 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações da Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, a Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, em reunião ordinária, datada de 16 de Fevereiro de 2004, aprovou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**REGULAMENTO DO SISTEMA CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE**  
**SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**  
**Objecto**

1. O presente Regulamento estabelece o sistema de controlo interno da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço e tem como finalidade congregar um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que assegurem o desenvolvimento das actividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, prevenção e detecção de situações de ilegalidade e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a disposição oportuna de informação financeira fiável.

2. Este Regulamento destina-se, também, a assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis às actividades municipais e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

3. Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos 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 de documentos;
- e) A exactidão 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 legais 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 respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.





**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

4. Na definição das funções de controlo e na numeração dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos critérios obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos respectivos registos.

5. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, 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 a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

6. Para além do disposto nos números anteriores, o presente Regulamento tem também por base todas as disposições da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço e respectivo funcionamento dos Serviços Municipais, adaptando-se, naturalmente, aos respectivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica total ou parcial da autarquia.

**Artigo 2º**  
**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

**Artigo 3º**  
**Competências**

1. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno, assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente, aprovar os dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvos os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

3. Por acto de delegação de competência, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

4. Nos termos e limites definidos por diplomas próprios, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais em matéria de autorização de despesas.
5. Compete à chefia das divisões, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente regulamento e demais preceitos legais em vigor.
6. Nas divisões onde não esteja ocupado o lugar de chefia, deve o Presidente da Câmara designar o funcionário que o substitui, para este efeito.
7. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.
8. Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

**Artigo 4º**

**Acompanhamento e avaliação do SCI**

1. A Divisão Administrativa e Financeira reunirá as sugestões que os funcionários apresentem para melhoria deste regulamento, as quais, sustentarão futuras propostas de revisão e actualização a submeter a deliberação do órgão executivo, após apreciação do Presidente da Câmara.
2. As sugestões referidas no número anterior serão expressas em documento a definir no respectivo manual de procedimentos, devendo ser subscritos pelo funcionário seu autor.
3. Para fiscalização da aplicação deste regulamento, sua avaliação permanente e procedimentos de auditoria interna, é designado um funcionário, cuja identificação constará em documento a definir no respectivo manual de procedimentos.

**CAPÍTULO II**  
**PRINCÍPIOS E REGRAS**

**SECÇÃO I**

**Da elaboração do orçamento e das grandes opções do plano**



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 5º**  
**Princípios orçamentais**

Na elaboração e execução do orçamento da autarquia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento da autarquia é independente do Orçamento do Estado;
- b) Princípio de anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio de unidade – o orçamento da autarquia 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 de 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 permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

**Artigo 6º**  
**Regras previsionais**

1. A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:
  - a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas novas ou a actualizações 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 elaboradas 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 da despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento de 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 de Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas a 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 do quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que orçamento respeita, por efeitos de 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.

2. A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) do número anterior é a constante do Orçamento de Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento de Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

**Artigo 7º**

**Documentos previsionais**

1. A elaboração, aprovação e execução dos documentos previsionais toma relevância especial, sendo o seu âmbito abrangente a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, em matéria de documentos previsionais, cuja caracterização e forma resume-se no seguinte:
- a) As grandes opções do plano;
  - b) O orçamento;

**Artigo 8º**

**Grandes opções do plano**

As grandes opções do plano compreendem as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 9º**  
**Plano Plurianual de Investimentos**

1. O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela autarquia, explicitando a previsão da respectiva despesa.
2. A sua caracterização baseia-se nas seguintes especificações:
  - a) Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos;
  - b) Prevê a elaboração do mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos para apoiar o acompanhamento da sua execução;
  - c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o Plano Plurianual de Investimentos em vigor;
  - d) Só podem ser realizados projectos e ou acções até ao montante de dotação inscrita para esse ano no orçamento respectivo.

**Artigo 10º**  
**Orçamento Municipal**

O orçamento municipal prevê todas as despesas e receitas da autarquia, cuja caracterização pode ser descrita da seguinte forma:

- a) Na sua elaboração deve ter-se em atenção os princípios orçamentais e as regras previsionais em articulação com o Plano Plurianual de Investimentos;
- b) É constituído por dois tipos de mapas: mapa resumo das receitas e despesas e mapa das receitas e despesas desagregado segundo a classificação económica e orgânica;
- c) Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior;
- d) Há lugar a revisões do orçamento quando houver aumento global da despesa orçada para ocorrer a despesas não previstas, salvo quando se trata de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados e aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial;
- e) Há lugar a alterações orçamentais ao longo de cada exercício económico, para ocorrer a despesas insuficientemente dotadas.

**Artigo 11º**  
**Revisões orçamentais**

As revisões do orçamento são também modificações orçamentais em que podem ser utilizadas as seguintes contrapartidas, para além das referidas na alínea d) do artigo anterior:

- a) Saldo apurado que transita do ano anterior;
- b) O excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento;
- c) Outras receitas que a autarquia esteja autorizada a arrecadar;

  
8



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 12º**  
**Alterações orçamentais**

1. As alterações do orçamento são modificações orçamentais que podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulações de outras dotações.
2. As alterações do orçamento podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto de contratação de empréstimo ou de receitas legalmente consignadas, ou por aplicação de nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial.

**Artigo 13º**  
**Princípios e regras de execução orçamental**

Na execução do orçamento municipal devem ser respeitados os seguintes 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 não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas 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, estiverem 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 das despesas caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas no orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao 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.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**SECÇÃO II**  
**Da contabilidade patrimonial**

**Artigo 14º**  
**Princípios contabilísticos**

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

- 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 POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub entidades 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 materialmente 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.



10



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA ORÇAMENTAL, PATRIMONIAL E DE CUSTOS**

**SECÇÃO I**  
**Da gestão financeira, orçamental contabilística e patrimonial**

**Artigo 15º**  
**Função e competência**

A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial está directamente cometida à Divisão Administrativa e Financeira com a colaboração da Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente, de acordo com as competências que lhe foram atribuídas no âmbito dos documentos organizativos dos serviços municipais.

**Artigo 16º**  
**Gestão financeira e patrimonial**

1. A gestão financeira em sentido lato engloba a execução do orçamento municipal, os movimentos da contabilidade geral ou patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações tomadas pelo órgão executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.
2. A gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial obedece às disposições do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, sendo sustentada pelo sistema contabilístico municipal.

**Artigo 17º**  
**Organização do Sistema Contabilístico Municipal**

1. A organização contabilística e patrimonial do município e respectivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POCAL, pelas normas previstas no presente regulamento e pelas disposições constantes da orgânica do Município, designadamente na Divisão Administrativa e Financeira.
2. As instruções, documentos, circuitos e arquivos definidos em manuais de procedimentos e regulamentos específicos, integram a organização do sistema contabilístico municipal.
3. O sistema contabilístico municipal funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:

  
11





**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA);
- b) Sistema de Inventário e Cadastro (SIC)
- c) Sistema de Gestão de Existências (GES)
- d) Outras aplicações informáticas que forneçam dados ao sistema contabilístico, nomeadamente, nas funções de liquidação de receita, movimentações de tesouraria e apuramentos analíticos.

4. O sistema contabilístico municipal assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:

- a) O inventário, que corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
- b) Os documentos e registos, que assentam na utilização de documentos e livros de escrituração, cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL;
- c) A contabilidade de custos que assenta no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos do POCAL.

5. Os documentos principais de prestação de contas da Câmara Municipal de Sobral e Monte Agraço são os seguintes:

- a) O Balanço;
- b) A demonstração de resultados;
- c) Os mapas de execução orçamental;
- d) Os anexos às demonstrações financeiras;
- e) O relatório de gestão.

6. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços procurarão aplicar sempre que possível o princípio da segregação de funções, tendo em conta a salvaguarda do sistema de controlo interno.

**SECÇÃO II**  
**Disponibilidades**

**Artigo 18º**  
**Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa, na tesouraria municipal, não deve ultrapassar o valor definido pelo órgão executivo do município para cada ano económico.

2. Em caixa, na tesouraria, só podem existir os seguintes meios de pagamento:

- a) Notas e moedas de curso legal;
- b) Cheques;
- c) Vales postais;



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

3. Em caixa, na tesouraria, não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários e agentes;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros;
- c) Selos fiscais;
- d) Documentos justificativos de despesas efectuadas;

4. Devem ser evitadas elevadas concentrações de fundos em caixa e os mesmos devem ser guardados em cofre.

**Artigo 19º**

**Abertura de contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

2. A cada uma das contas deve ser associado um objectivo preciso, estabelecido em documento a definir no respectivo manual de procedimentos.

**Artigo 20º**

**Contas inactivas**

Havendo contas cuja existência não se justifique, devem as mesmas ser liquidadas, procedendo-se, em consequência, ao seu cancelamento.

**Artigo 21º**

**Cheques não preenchidos e anulados**

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda de um funcionário da Secção de Contabilidade e Pessoal, designado para o efeito, o qual deverá providenciar no sentido de ficar com uma cópia de cada cheque emitido.

2. Os cheques emitidos que tenham sido anulados, devem ser arquivados sequencialmente depois de inutilizadas as assinaturas, no caso do mesmo ter sido assinado.



13



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 22º**  
**Emissão de cheques**

1. Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade e Pessoal e apensos às respectivas ordens de pagamento, sendo posteriormente assinados pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, que os devolve novamente à Secção de Contabilidade e Pessoal, com as ordens de pagamento.
2. Os cheques são assinados na presença dos respectivos suportes documentais e a respectiva ordem de pagamento devidamente rubricada por dois funcionários da Divisão Administrativa e Financeira, que procedem à respectiva conferência do valor e do beneficiário.
3. Os cheques são por fim enviados à Tesouraria, para assinatura pelo tesoureiro ou seu substituto, os quais, após autenticação através de selo branco, serão enviados aos seus titulares.

**Artigo 23º**  
**Pagamentos**

1. Os pagamentos devem ser efectuados através de numerário, cheque ou transferência bancária, em função do montante a pagar.
2. De um modo geral, só devem ser efectuados pagamentos de baixo valor em numerário. No acto do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo e, na falta deste é necessário apor o carimbo e assinatura da entidade na ordem de pagamento.
3. A Secção de Contabilidade e Pessoal, depois de emitidos os cheques ou as ordens de transferência bancária, regista-los-á nas respectivas ordens de pagamento e nas contas correntes com instituições de crédito.
4. Os cheques e as ordens de transferências bancárias são assinadas pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada e pelo tesoureiro, devendo este proceder ao seu registo na folha de caixa (SC-8).

**Artigo 24º**  
**Recebimentos feitos por entidades diferentes do tesoureiro**

1. A cobrança de receitas municipais deve ser efectuada pela tesouraria ou, em caso de necessidade, por outros postos de cobrança, devidamente aprovados pelo Presidente da Câmara.
2. Diariamente deverão ser entregues na tesouraria, o montante das receitas cobradas por cada serviço autorizado a realizar cobranças, bem como as respectivas guias de recebimento.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

3. Cada serviço emissor deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de recebimento emitidas e enviar para a Secção de Contabilidade e Pessoal.

4. O Presidente da Câmara poderá autorizar a utilização de recibos, "tickets" ou outros documentos de recebimento que preencham os requisitos legais, com o objectivo único de facilitar o processo de cobrança, devendo estes serem conferidos diariamente pelo Serviço Emissor designado para o efeito, o qual deverá emitir uma guia de recebimento como documento de liquidação para os efeitos descritos no número anterior.

5. Em caso de necessidade, o Presidente da Câmara poderá autorizar a utilização de meios monetários de pequeno montante por funcionários alheios à tesouraria exclusivamente para a realização de trocos, devendo o respectivo montante ser conferido diariamente pelo tesoureiro.

**Artigo 25º**  
**Depósito**

Os valores recebidos devem ser depositados regular e diariamente pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.

**Artigo 26º**  
**Caução**

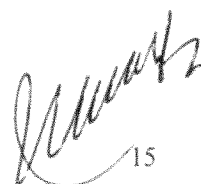
Todos os cobradores de valores devem prestar caução, nos termos da lei.

**Artigo 27º**  
**Documentos diários obrigatórios**

A tesouraria deve registar diariamente folhas de caixa (SC-8) e resumos diários de tesouraria (SC-9).

**Artigo 28º**  
**Contas correntes com entidades bancárias**

1. A Secção de Contabilidade e Pessoal manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

  
15



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. As reconciliações bancárias devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, por um funcionário, designado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes dos bancos.
3. Depois de elaboradas as reconciliações bancárias devem ser visadas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique, através de despacho do Presidente da Câmara.

**Artigo 29º**  
**Cheques em trânsito**

1. Após a reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade e Pessoal analisa a validade dos cheques em trânsito, devendo o tesoureiro promover o respectivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que se justifiquem, efectuando-se seguidamente os necessários registos contabilísticos de regularização.
2. Sem prejuízo do número anterior, considera-se seis meses como o período de validade dos cheques.

**Artigo 30º**  
**Balanço à tesouraria**

- 1- O estado de 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 designados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:
  - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento de 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.

**Artigo 31º**  
**Termos de contagem**

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 da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. No caso de substituição do tesoureiro, os termos de contagem são também assinados pelo tesoureiro cessante.

**Artigo 32º**  
**Endividamento**

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extractos diários de todas as contas de que o Município de Sobral de Monte Agraço é titular.

2. No caso de contas sem movimento durante um período que justifique o não envio de extractos bancários por parte das instituições de crédito, os respectivos saldos deverão ser confirmados, pelo menos anualmente, através do envio de circulares às respectivas entidades.

**Artigo 33º**  
**Responsabilidade**

1. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

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 traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro para tal estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa.

3. O tesoureiro não é responsável por factos apurados que não lhe são imputados, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

**Artigo 34º**  
**Acções inspectivas**

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

**Artigo 35º**  
**Fundos de maneoio**

1. Em caso de reconhecida necessidade a Câmara Municipal pode deliberar sobre a aprovação de constituição de fundos de maneoio para ocorrer a pequenas despesas correntes e consideradas urgentes e inadiáveis.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. Para efeitos de controlo dos fundos de maneo a Câmara Municipal deve deliberar, normalmente no início de cada exercício económico, que coincide com o início de cada ano civil, sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneo estritamente necessários, devendo constar da deliberação:

- a) A designação dos responsáveis pelo movimento de cada fundo de maneo (titulares do respectivo fundo);
- b) O montante que constitui o fundo;
- c) A afectação dos fundos de maneo, segundo a natureza das despesas, através das correspondentes rubricas da classificação económica, cuja tarefa é da competência da Secção de Contabilidade e Pessoal;

3. Os procedimentos de constituição, reconstituição e regularização de fundos de maneo, bem como os documentos e registos associados, obedecem às normas constantes do Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio.

**Artigo 36º**  
**Ordens de pagamento**

1. A emissão de ordens de pagamento, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

- a) Factura ou documento equivalente;
- b) Deliberações de Câmara;
- c) Despachos;
- d) Pedidos de processamento.

2. Deve efectuar-se o registo do nome da entidade bancária, número da conta e o número do cheque ou da ordem de transferência bancária, na respectiva ordem de pagamento.

3. No acto do pagamento é aposto o carimbo na ordem de pagamento com a designação de “Pago”.

**Artigo 37º**  
**Serviços emissores**

1. Os serviços emissores de documentos de liquidação da receita são, nomeadamente os seguintes:

- a) Expediente, Taxas e Licenças;
- b) Obras Particulares e Urbanismo;
- c) Execuções Fiscais;
- d) Notariado;
- e) Contabilidade.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. Em caso de necessidade poderão ser criados outros serviços emissores de receita devidamente aprovados pelo órgão executivo.

3. Cada serviço emissor deverá proceder à elaboração de um mapa resumo diário tendo por base as guias de receita emitidas e enviar para a Secção de Contabilidade e Pessoal.

**Artigo 38º**  
**Cobranças fora do prazo**

1. Os serviços autorizados a realizar cobranças, devem debitar ao tesoureiro as guias de receita que não foram pagas durante o período normal (cobrança à boca do cofre), para cobrança virtual.

2. Depois de efectuado o débito, se dentro do prazo de 15 dias a cobrança não for efectuada a tesouraria tem 20 dias para enviar ao serviço responsável pelas execuções fiscais uma certidão de dívida por cada documento não cobrado juntamente com uma relação dos devedores remissos, em que são listados todos os débitos não pagos naquele período.

3. Se a cobrança for efectuada dentro dos 15 dias referidos no número anterior, serão cobrados juros de mora, ultrapassado este prazo, se a cobrança for efectuada no prazo de 20 dias, serão cobrados para além dos juros de mora a taxa de relaxe.

**Artigo 39º**  
**Critérios Valorimétricos**

1. As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2. As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final são contabilizadas nas contas "685 Custos e perdas financeiras - diferenças de câmbio desfavoráveis" ou " 785 Proveitos e ganhos financeiros - diferenças de câmbio favoráveis".

3. Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4. Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

5. Na situação prevista no n.º 4 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.





MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**SECÇÃO III**  
**Das contas de terceiros**

**Artigo 40.º**  
**Compras**

1. As compras são realizadas pelos responsáveis do sector de aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
2. O processo de compra inicia-se no sector de aprovisionamento com base nos pedidos dos serviços requisitantes.
3. O sector do aprovisionamento verifica se o processo de aquisição está ou não sujeito a concurso ou simples consulta.
4. Estando sujeito a concurso, será emitida a respectiva informação na qual se procede à escolha do procedimento que é aprovado por despacho ou deliberação camarária, com base no Decreto-lei n.º197/99, de 8 de Junho, referente ao regime jurídico de realização de despesas públicas e da contratação pública, relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços, tendo por base:
  - a) Concurso público;
  - b) Concurso limitado por prévia qualificação;
  - c) Por negociação com publicação prévia de anúncio;
  - d) Por negociação sem publicação prévia de anúncio;
  - e) Concurso limitado sem apresentação de candidaturas;
  - f) Com consulta prévia;
  - g) Ajuste directo.
5. Em conformidade com cada uma das opções será iniciado o processo nos termos legais, aplicando os procedimentos previstos na legislação em vigor.

**Artigo 41º**  
**Circuito documental**

1. As requisições internas, devidamente autorizadas pelo responsável do serviço, são dirigidas ao sector do armazém que, por sua vez, verifica a existência de material em stock para satisfação do pedido ou ao sector do aprovisionamento quando se trate de bens armazenáveis.
2. Caso exista material em stock para a satisfação do pedido, o sector do armazém, através de uma guia de saída, faz a entrega do material no serviço requisitante.
3. Caso não exista material em stock para satisfação do pedido, o sector do armazém envia para o sector de aprovisionamento a requisição interna.

  
20



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

4. Caso haja saldo disponível, o sector de aprovisionamento emite requisição externa, ou dá início a um dos procedimentos legalmente exigidos pelo regime de realização de despesas, e procede à respectiva cabimentação.
5. No caso da requisição de serviços que implique apenas um procedimento por ajuste directo poderá ser utilizada uma informação/proposta do serviço requisitante ou despacho do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, como documento de suporte ao cabimento e, também em alternativa, poderá ser utilizado o ofício/fax como documento de suporte ao registo do compromisso após autorização da respectiva despesa.
6. Os documentos referidos no número anterior deverão estar datados e numerados sequencialmente como documentos internos, sendo arquivados em pasta própria.

**Artigo 42º**  
**Requisição externa**

1. No caso de ajuste directo, 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.
2. A requisição externa deve ser emitida em quadruplicado, sendo uma via para o fornecedor, outra para a contabilidade a fim de ser conferida com os restantes documentos originados pela compra (guia de remessa, guia de entrada em armazém e factura do fornecedor) e arquivada junto à factura e ordem de pagamento, outra para o serviço receptor no sentido deste ter conhecimento que a compra foi lançada, e por fim uma via para o arquivo temporário do sector de aprovisionamento, junto à requisição interna, a qual será transferida para o arquivo definitivo após entrada do bem adquirido.
3. Este documento, depois de assinado pelo órgão competente para autorizar a respectiva despesa serve de suporte ao registo contabilístico do compromisso.

**Artigo 43.º**  
**Procedimentos de consulta ao mercado**

Quando se trate de aquisições feitas por ajuste directo, dever-se-ão confrontar, periodicamente, os preços das facturas com os preços de mercado, bem como, as condições de fornecimento, datas de entrega e qualidade.

  
21



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 44.º**  
**Entrega dos bens**

A entrega dos bens é feita no armazém ou em local indicado pelo serviço responsável quando não se trate de bens armazenáveis, onde um funcionário designado para o efeito procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «Conferido» e «Recebido», se for o caso, e de imediato, procede ao seu envio ao sector de aprovisionamento.

**Artigo 45.º**  
**Conferência de documentos**

1. Após a recepção das facturas, a Secção de Contabilidade e Pessoal confronta-as com as requisições e guias de remessa, nas quais fará a aposição de carimbo adequado, onde conste a menção “conferida”.

2. A Secção de Contabilidade e Pessoal após conferência da factura, classifica-a contabilisticamente com indicação dos códigos das contas a movimentar e procede à emissão das ordens de pagamento, enviando cópia dos documentos ao sector do aprovisionamento.

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

4. Os documentos necessários para a adequada conferência da factura, já deverão estar na Secção de Contabilidade e Pessoal aquando da recepção daquela.

5. Os documentos indispensáveis à conferência da factura, e que devem ser arquivados com ela, são:

- a) Uma via da requisição externa;
- b) O original da factura do fornecedor;
- c) Uma via da Guia de entrada, ou outro comprovativo da efectiva realização da despesa.

6. A conferência da factura engloba dois aspectos distintos:

- a) A confirmação que o fornecedor facturou aquilo que lhe foi encomendado e que foi, efectivamente, recebido e nas condições acordadas;
- b) A confirmação da veracidade dos cálculos aritméticos da mesma factura.

7. Deve ser aposto na factura um carimbo com a indicação da ordem de pagamento, da conferência e por quem, além da sua classificação contabilística.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 46.º**

**Reconciliação de contas correntes**

1. Periodicamente, um funcionário designado para o efeito faz a reconciliação entre os extractos da conta corrente dos fornecedores e, eventualmente, dos clientes e as respectivas contas da autarquia, após procedimento de circularização para obtenção de tais documentos.
2. A Secção de Contabilidade e Pessoal garante a reconciliação:
  - a) Nas contas de devedores e credores;
  - b) Nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando o cálculo do juro;
  - c) Nas contas «Estado e Outros Entes Públicos».

**Artigo 47.º**

**Medidas de controlo específicas nas dívidas a pagar**

1. A síntese dos procedimentos das medidas de controlo interno nas dívidas a pagar é caracterizada por:
  - a) As facturas dos fornecedores não são encaminhadas para o sector do aprovisionamento ou para a tesouraria;
  - b) Existe controlo adequado das facturas recebidas pelos fornecedores;
  - c) São investigadas todas as requisições externas e guias de entrada que não condizem;
  - d) São examinadas as facturas dos fornecedores que não estão de acordo com a restante documentação;
  - e) Existe controlo apropriado sobre:
    - a. Mercadorias recebidas e não facturadas;
    - b. Mercadorias em trânsito;
    - c. Facturas em recepção e conferência;
    - d. Entregas parciais dos fornecedores;
    - e. Descontos obtidos;
    - f. Devoluções a fornecedores.
  - f) É emitido e controlado mensalmente o balancete de fornecedores.

**Artigo 48.º**

**Critérios valorimétricos**

1. As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:
  - a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade,



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

- b) À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultante dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.
3. Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no número anterior são reconhecidas como resultado do exercício da seguinte forma:
- a) Nas contas "685 Custos e perdas financeiras - diferenças de câmbio desfavoráveis" ou " 785 Proveitos e ganhos financeiros - diferenças de câmbio favoráveis";
  - b) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuaram os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.
4. Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiveram em curso.
5. Quando a importância das dívidas a pagar for superior à correspondente quantia arrecadada, a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta 272 "Acréscimos e diferimentos - custos diferidos".
6. Tal como acontece com outras provisões, as que respeitam a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.

**SECÇÃO IV**  
**Das existências**

**Artigo 49.º**  
**Normas e procedimentos gerais**

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir que:

- a) A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito;
- b) O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas (ou documento equivalente), devidamente autorizadas;
- c) As fichas de existências de armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- d) Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
- e) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 50.º**

**Normas de recepção quantitativa, qualitativa e entrada em armazém ou economato**

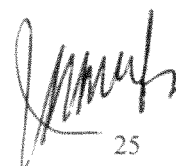
1. A unidade orgânica responsável pela recepção e fornecimento de materiais aos serviços utilizadores da Câmara Municipal é a Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente no que diz respeito a bens que passam pelo armazém, e a Divisão Administrativa e Financeira nos restantes casos, nomeadamente no que diz respeito a bens de economato.
2. Logo que os bens requisitados chegam à entidade requisitante, o responsável pela recepção quantitativa tem de pedir ao transportador a guia de remessa ou guia de transporte, procedendo, ou mandando proceder, de imediato, à contagem, pesagem ou medição, dos bens recebidos.
3. Havendo coincidência entre as quantidades contadas e as mencionadas na guia de remessa e na requisição externa, assinará a guia de remessa a enviar à Secção de Contabilidade Pessoal.
4. Posteriormente ao controlo de qualidade deve-se proceder à recepção qualitativa. Para tal deve-se apor na cópia da guia de remessa para o fornecedor o carimbo mencionando a recepção de materiais sujeita a posterior conferência e verificação, assinatura e data.
5. Após estes procedimentos, deve ser emitida uma guia de entrada contendo os elementos definidos pelo manual de procedimentos específico.
6. Existindo mais do que um armazém deve ser assegurada uma total segregação de funções entre o serviço de recepção e os armazéns, a guia de entrada deve ser emitida em triplicado, sendo:
  - a) O original para o armazém;
  - b) O duplicado para o sector do aprovisionamento;
  - c) O triplicado para a Secção de Contabilidade e Pessoal;
7. Quando, por razões inerentes à gestão de recursos humanos, o funcionário do serviço de armazém responsável pela movimentação informática proceder à movimentação física de existências, nomeadamente à recepção quantitativa, deve a respectiva entrada ser movimentada informaticamente pelo sector de aprovisionamento.
8. As guias de entrada deverão ser sequencial e tipograficamente numeradas, ou emitidas por computador.

**Artigo 51.º**

**Medidas de controlo específicas da recepção**

A síntese das medidas de controlo interno da recepção caracteriza-se de seguinte modo:

- a) O serviço de recepção é independente do de aprovisionamento;
- b) Há um centro de recepção de bens adquiridos;
- c) Proceda-se à recepção quantitativa e qualitativa;

  
25



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

- d) São emitidas guias de entrada para cada um dos artigos ou conjunto de artigos recebidos;
- e) São guardadas no serviço receptor cópias dos comprovativos de entrada.

**Artigo 52.º**

**Normas de saídas de armazém ou de economato**

1. Aplicar-se-ão ao movimento de saídas de materiais de armazém ou de economato as normas emanadas por manual de procedimentos específicos, ou por outras instruções internas, que não contrariem o presente regulamento.
2. As requisições aos armazéns e guias de saída referentes a bens armazenáveis dizem respeito apenas ao sector do armazém ou ao sector responsável pelo economato, conforme o material solicitado.
3. Os materiais que devem ser requisitados ao sector de armazém são:
  - a) Materiais de construção;
  - b) Produtos de limpeza;
  - c) Peças e ferramentas;
  - d) Fardamentos e material de protecção;
  - e) Matérias-primas de serralharia;
  - f) Materiais diversos;
  - g) Todos os materiais armazenáveis que não se enquadrem no n.º4
4. Os materiais que devem ser requisitados ao sector do economato são:
  - a) Artigos de expediente;
  - b) Material de fotografia, tipografia e fotocópia;
  - c) Material específico de desenho e tipografia;
  - d) Outros materiais que se enquadrem no domínio de material de escritório.
5. Os bens não armazenáveis devem ser requisitados ao sector do aprovisionamento, nomeadamente:
  - a) Mobiliário e equipamento de escritório e informática;
  - b) Equipamento de som;
  - c) Obras literárias, técnicas e científicas;
  - d) Material de recepções;
  - e) Material de decoração;
  - f) Material de representação;
  - g) Outros artigos e equipamentos não armazenáveis;



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 53.º**

**Reparação e manutenção de equipamentos e viaturas**

1. Para a reparação e manutenção de equipamentos ou viaturas, quando efectuadas no exterior, o serviço utilizador deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Emissão de requisição interna a enviar ao aprovisionamento;
- b) Participação de avarias em modelo a definir por manual de procedimentos específicos a enviar ao sector do património;
- c) Em caso de comprovada urgência e se apenas existir uma estimativa do valor global da despesa, o sector de aprovisionamento indica, para seguimento do processo, um número de requisição externa que só formalizará após dispor do valor real;
- d) Ao serviço utilizador cumpre assegurar o acompanhamento do trabalho no exterior, em consideração directa com o sector do aprovisionamento;
- e) As aquisições de peças, ou artigos a incorporar em reparações devem seguir os procedimentos indicados nos artigos anteriores.

**Artigo 54.º**

**Requisições internas e saídas de armazém**

1. As saídas de armazém ou economato deverão ser efectuadas com base em documentos internos, como a requisição aos armazéns, emitidos pelos serviços utilizadores contendo os elementos definidos em manual de procedimentos específico.

2. Para efeito de acompanhamento e controlo das rubricas das grandes opções do plano, deverá o serviço requisitante indicar, neste documento gerador de despesa, o correspondente código sempre que exista relação entre o plano e o orçamento.

3. A requisição é assinada pela chefia da divisão respectiva, Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou por quem estes deleguem funções. Quando houver delegação deve ser dado conhecimento da mesma ao sector de aprovisionamento e à Secção de Contabilidade e Pessoal.

4. As requisições são emitidas pelo serviço requisitante em duplicado, sendo:

- a) O original para o armazém, economato ou aprovisionamento;
- b) O duplicado para arquivo do serviço requisitante (podendo funcionar como nota de devolução ao armazém ou ao economato).

5. Com base nas requisições aos armazéns/ guias de saída ou documentos equivalentes, o armazém ou o economato registam, nas mesmas, as quantidades saídas, as quantidades em falta, ou as quantidades devolvidas ao armazém, ou ao economato.





**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 55.º**  
**Serviços requisitantes**

1. No Município, os serviços requisitantes, são:
  - a) Administração Autárquica;
  - b) Divisão Administrativa e Financeira;
  - c) Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente;
  - d) Serviços Sociais e Culturais;
  - e) Partido Veterinário;
  - f) Serviços de Protecção Civil.
2. A definição dos serviços referidos no número anterior deverá ser ajustada em função de eventuais alterações na estrutura orgânica do Município.

**Artigo 56.º**  
**Locais de armazenagem**

1. Para armazenagem das existências são destinados os seguintes locais:
  - a) Armazém e estaleiro em Sobral de Monte Agraço;
  - b) Armazém de águas em Sobral de Monte Agraço;
2. Do armazém existem apenas três chaves à guarda do:
  - a) Fiel de armazém;
  - b) Encarregado geral;
  - c) Encarregado dos operários semi-qualificados.
3. Do armazém de águas existem três chaves à guarda:
  - a) Fiel de armazém;
  - b) Encarregado geral;
  - c) Funcionário responsável pelo piquete de fim-de-semana.

**Artigo 57.º**  
**Movimentação fora do horário**

1. Sempre que, fora do horário de funcionamento do armazém, seja necessário material para obras ou serviços, deve o mesmo ser previamente requisitado
2. Em caso de emergência, se houver necessidade de aceder ao armazém para levantar material, deve o encarregado geral levantá-lo ou acompanhar quem o faça. Neste caso, deve ser preenchido o documento correspondente e ser colocado na secretária do fiel de armazém ou em local a definir por este



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 58.º**  
**Sobras**

As sobras de materiais, quando as houver, retornam ao armazém, através da competente guia de reentrada definida no correspondente manual de procedimentos específicos.

**Artigo 59.º**  
**Existências obsoletas**

1. O Fiel de armazém deve emitir informações acerca das existências obsoletas ou deterioradas sempre que haja a percepção de que as mesmas não estão aptas a cumprir os fins a que se destinam ou que perderam a sua utilidade.
2. Após preencher o documento definido no correspondente manual de procedimentos específicos, remete-o ao responsável pelo serviço que seria o seu potencial utilizador que, por sua vez, remeterá ao Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para decisão.
3. Nas situações que impliquem quebras de existências deverá ser enviado o documento comprovativo das mesmas, devidamente autorizado, à Secção de Contabilidade e Pessoal.

**Artigo 60.º**  
**Movimentação das existências em armazém e seu controlo**

1. Após terem sido conferidos os materiais (quantitativamente e qualitativamente) e codificados, proceder-se-á à sua acomodação em local apropriado, tanto quanto possível ordenado, referenciado e devidamente protegido.
2. De acordo com as funções e competências definidas, ao sector de armazém compete, designadamente:
  - a) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
  - b) Proceder à recepção e conferência dos materiais adquiridos;
  - c) Proceder à arrumação e assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados;
  - d) Proceder à entrega dos materiais e necessários registos e controlo de movimentos de entrada e saída de materiais de armazém;
  - e) Efectuar periodicamente contagem para inventário físico;

**Artigo 61.º**  
**Inventariação de existências**

1. As existências são sujeitas a inventariação física, pelo menos uma vez em cada trimestre, podendo utilizar-se teste de amostragem, e obrigatoriamente a 31 de Dezembro de cada ano.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. Compete ao funcionário a designar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira coordenar, tanto a verificação, como a inventariação das existências, não devendo as mesmas ser realizadas por funcionários afectos ao sector do aprovisionamento.
3. Quando forem detectadas diferenças entre as contagens e o registo de quantidades, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
4. Nas contagens por amostragem devem privilegiar-se os itens com valor significativo, utilizando-se a listagem informática da análise ABC, ou em alternativa, a contagem de um conjunto de itens diferentes, escolhidos aleatoriamente, em cada contagem.
5. Devem ser elaboradas instruções escritas para a elaboração de contagens físicas das existências, relativamente a:
  - a) Stocks a serem contados;
  - b) Procedimentos antes da contagem;
  - c) Formação de equipas de contagem;
  - d) Maneiras de levar a efeito a contagem;
  - e) Registo das contagens;
  - f) Procedimentos referentes ao corte e fiscalização de operações e contagens;
  - g) Procedimentos após a contagem;
  - h) Reunião preliminar de esclarecimentos sobre a contagem.

**Artigo 62.º**

**Síntese das medidas de controlo interno das existências em armazém**

Tendo em conta a aplicação dos procedimentos relativos às existências em armazéns, na base das normas específicas adoptadas, verifica-se que:

- a) Estão claramente fixadas as responsabilidades de cada um dos funcionários de armazém;
- b) As existências estão adequadamente ordenadas de forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens;
- c) São adequadas as precauções contra o roubo. Só têm acesso às existências as pessoas devidamente autorizadas;
- d) As existências estão devidamente protegidas contra a deterioração física;
- e) Emitem-se guias de entrada e guias de saída relativamente à movimentação de existências;
- f) É revisto periodicamente o ficheiro de quantidades com o objectivo de se detectarem mercadorias de fraca rotação e obsoletas;
- g) Existe uma norma definida de provisões para depreciação de existências;
- h) A estrutura física dos armazéns facilita a localização e circulação das mercadorias;
- i) Os artigos sem movimento são periodicamente investigados.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 63.º**

**Síntese das medidas de controlo interno**  
**Registos em inventário permanente**

Da aplicação dos procedimentos acima referidos, resulta que:

- a) Existe um sistema de inventário permanente;
- b) No caso de inexistência do Inventário Permanente há qualquer tipo de controlo sobre as existências;
- c) Os registos das existências não são afectados pela mesma pessoa responsável pelas existências;
- d) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos em poder de terceiros;
- e) São mantidos registos adequados de mercadorias ou produtos de terceiros recebidos à consignação.

**Artigo 64.º**

**Síntese das medidas de controlo interno**  
**Inventário físico**

1. Com a aplicação das normas sobre o inventário físico deve verificar-se que:
  - a) As contagens físicas são efectuadas periodicamente durante o exercício;
  - b) São elaboradas instruções escritas apropriadas para a realização das contagens físicas.
2. Os procedimentos a aplicar nas contagens físicas compreendem:
  - a) As instruções escritas adequadas;
  - b) A supervisão adequada;
  - c) Os itens a serem inventariados;
  - d) A forma de realizar o inventário;
  - e) O corte de operações;
  - f) O período pós-inventário
  - g) A conferência das listas valorizadas.
3. Proceda-se a um exame cuidadoso das diferenças detectadas entre os resultados provenientes das contagens e os respectivos registos.
4. Os ajustamentos daí resultantes são aprovados por um responsável.

**Artigo 65.º**

**Critérios valorimétricos**

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

- a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
- b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem, nos termos do ponto 2.8.3 do POCAL;
- c) Os custos fixos poderão ser imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção;
- d) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

4. Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3.

5. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

6. Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.

7. Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

8. Considera-se valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda, deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9. Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, sendo reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

10. O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

11. Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**SECÇÃO V**  
**Do imobilizado**

**Artigo 66.º**  
**Normas e procedimentos gerais**

1. A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do Município baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal em vigor.
2. Compete ao sector do património a gestão administrativa de bens móveis e imóveis.
3. Compete à Secção de Contabilidade e Pessoal, a gestão financeira do imobilizado corpóreo, incorpóreo e investimentos financeiros.
4. Os métodos e procedimentos de controlo de Imobilizado definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, permitem designadamente, assegurar que:
  - a) As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas para bens móveis e imóveis do município;
  - b) As aquisições de imobilizado se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documentos equivalentes designadamente contrato ou escritura de contrato, elaborados pelo oficial público do Município ou pelo notário privativo do Município, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos e aquisições de bens imóveis, respectivamente;
  - c) A realização de reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações e reintegrações acumuladas;
  - d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento das responsabilidades, quando for o caso.

**Artigo 67.º**  
**Normas e procedimentos específicos**  
**Referentes ao imobilizado corpóreo**

1. Atendendo aos valores que o imobilizado representa, todas as decisões sobre ele, devem, por regra, ser tomadas pelo órgão executivo.
2. A política sobre imobilizações deve ser cuidada e meticulosamente decidida, pela Câmara Municipal, no âmbito das suas competências.
3. No que se refere às aquisições de imobilizado, devem ser observadas, com as necessárias adaptações, todas as regras já equacionadas quanto à aquisição de existências.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

4. Para que seja verdadeiramente eficaz o controlo contabilístico e o controlo interno do imobilizado corpóreo, deverão ter-se em consideração, nomeadamente, as seguintes normas:

- a) Definição da política de capitalização;
- b) Procedimentos contabilísticos a levar a efeito no que se refere a imobilizações construídas pela própria autarquia;
- c) Classificação contabilísticas das facturas dos fornecedores;
- d) Arquivo individualizado e adequado das cópias das facturas de fornecedores;
- e) Definição da política de amortizações e reintegrações a seguir;
- f) Acções a tomar no que se refere aos bens totalmente amortizados e que continuem em estado de funcionamento;
- g) Normas contabilísticas a seguir no que se refere aos abates de bens;
- h) Definição de regras e normas a observar quanto à codificação de bens;
- i) Existência de fichas de imobilizado devidamente actualizadas e a todo o momento conciliadas com os registos contabilísticos;
- j) Regras a observar quanto à contagem física dos bens e a sua comparação com as fichas do imobilizado com o intuito de, caso existam divergências, se apurem responsabilidades e se regularizem aquelas;
- k) Verificação dos totais das fichas do imobilizado com os totais das contas, existentes, na contabilidade no que se refere a custos de aquisição e amortizações acumuladas;
- l) Definição de adequada política de cobertura de seguros.

5. Relativamente ao teor do nº4 supra, destaca-se:

- a) Na definição de política de capitalização, há que ter em atenção o aspecto da durabilidade e materialidade do bem;
- b) No que diz respeito à durabilidade, os bens de imobilizado devem ter uma vida útil superior a um ano, caso contrário deverá ser contabilizado como custo do exercício;
- c) Quanto à materialidade, devemos ter a atenção que só se devem imobilizar bens materialmente significativos. Pois ao imobilizarmos um bem, é sinal que o pretendemos controlar e este controlo tem custos efectivos com a sua manutenção;
- d) O valor mínimo de um bem a ser imobilizado deve ser 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, excepto quanto aos bens adquiridos em conjunto ou cuja relevância intrínseca sugira a sua imobilização;
- e) Em regra, nos casos em que o valor do bem imobilizado tem um valor inferior ao mínimo estabelecido na alínea anterior, o mesmo deve ser totalmente amortizado no ano de aquisição, tal como estabelece o artigo 34º da Portaria n.671/2000, de 17 de Abril – CIBE – Cadastro e Inventário dos bens do Estado.

6. Os elementos a incluir nas fichas do imobilizado são os constantes no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

7. No registo do seguro na ficha do imobilizado, deve ser indicado quais os riscos a incluir na apólice, escolha da seguradora, montante de capital a segurar e esquema de actualização desse mesmo capital.

34



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

8. Nos restantes itens deve observa-se o disposto no POCAL e no CIBE, bem como o disposto na directrizes contabilísticas, POCP, POC e Decreto Regulamentar n.º 2/90.

**Artigo 68.º**

**Normas e procedimentos específicos  
Referentes ao imobilizado incorpóreo**

Tudo o que ficou acima escrito sobre imobilizado corpóreo, aplica-se ao imobilizado incorpóreo, com as necessárias adaptações.

**Artigo 69.º**

**Normas e procedimentos específicos  
Referentes aos investimentos financeiros**

1. Nesta área além de ser necessário observar tudo o que se disse quanto ao imobilizado corpóreo, aqui aplicável, deve atender-se ao seguinte:

- a) Existência de autorização, por parte do município de toda e qualquer decisão de investimento financeiro;
- b) Definição de políticas de valorimetria a observar;
- c) Política contabilística relacionada com o reconhecimento dos gastos.

2. Nos investimentos financeiros, representados por títulos, se estiverem à guarda do Município:

- a) Deve constar a indicação do responsável pela sua guarda, com especial indicação de o mesmo não ter acesso aos registos contabilísticos desses títulos;
- b) Devem ser feitas, de surpresa, contagens físicas dos títulos por um responsável alheio ao processo contabilístico e posterior confrontação com os registos contabilísticos dos mesmos títulos;
- c) Deve existir um lugar seguro e apropriado protegido para a guarda destes bens;
- d) Deve ser definida apropriada política de provisões para estes bens;
- e) Deve ser criado um arquivo especial para todos os documentos relacionados com estes bens
- f) Redução a escrito de toda e qualquer decisão de serem efectuados lançamentos contabilísticos não usuais.

3. No que se refere a investimentos financeiros em imóveis, vale tudo o que se disse sobre imobilizado corpóreo, com as necessárias adaptações.





MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 70.º**  
**Actualização do Inventário**

1 – O inventário patrimonial deverá manter-se permanentemente actualizado, pelo que, o documento de suporte ao cabimento deve ser previamente classificado pelo sector do património no que diz respeito à sua classificação constante do CIBE e os documentos de aquisição deverão ser remetidos àquele sector pela Secção de Contabilidade e Pessoal antes da sua liquidação.

2- Qualquer outra movimentação contabilística, alteração patrimonial ou facto relevante inerente aos bens do imobilizado deverá, através de documento apropriado, ser remetida ao sector de património no sentido da actualização do respectivo inventário e arquivo próprio.

**Artigo 71.º**  
**Abate**

1- Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário responsável pelo mesmo, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico, através de documento definido no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

2. Se a entidade competente para decidir, entender que este é o procedimento mais adequado, atendendo sempre ao disposto no Regulamento referido no número anterior, deverá ordenar o abate do bem, remetendo o respectivo documento, devidamente autorizado, ao sector do património.

3. Têm competência para ordenar o abate os órgãos, eleitos ou chefias que têm competência para autorizar as aquisições do mesmo montante e características.

**Artigo 72º**  
**Inscrições, Registos e Seguro**

1. Sempre que, pelo município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá o sector de património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registral em nome do Município.

2. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá o sector do património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade e promover ou fiscalizar o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviço de telefone e verificar da necessidade de efectuar seguro.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

3. Quando se tratar de aquisição de viatura, o sector do património deve de imediato providenciar o registo automóvel e o seguro da mesma, bem como os procedimentos necessários aos licenciamentos exigíveis.

**Artigo 73.º**  
**Reconciliações**

1. Semestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e ao das amortizações acumuladas.

2. Estas reconciliações são efectuadas pelo funcionário designado para o efeito, sendo que, para tal, deve o sector do património e a Secção de Contabilidade e Pessoal fornecer os elementos necessários.

**Artigo 74.º**  
**Verificação física e periódica**

1. Compete ao sector do património realizar a verificação física dos bens do activo imobilizado.

2. Pelo menos, uma vez por ano, em cada um dos sectores da autarquia, de preferência, durante o mês de Dezembro, o sector do património confere a existência física dos bens, com os registos existentes nas respectivas fichas de inventário e procede prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3. Da conferência referida no número anterior, deve ser elaborado um Relatório de Verificação Física, do qual será dado conhecimento superior.

**Artigo 75.º**  
**Guarda e conservação de bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido à chefia do sector em que se integram, ou caso não exista chefia, ao funcionário designado para o efeito.

3. É à chefia do sector ou ao funcionário designado como responsável pelos bens, que cabe a actualização da folha de carga e comunicação das alterações ao sector do património, de acordo com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

4. O responsável por cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente o seu desaparecimento, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.
5. Deverá ser participado superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do posterior apuramento de responsabilidades.
- 6 - Em Janeiro de cada ano, o sector do património entrega a cada Sector um Inventário Patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, bem como as folhas de carga que devam ser actualizadas, devendo as mesmas serem subscritas pelos respectivos responsáveis pela guarda dos bens.

**Artigo 76.º**

**Alteração de valor, amortizações e reintegrações**

1. Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado deve constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificadas (grande reparação, beneficiação, valorização ou desvalorização extraordinárias, reavaliações ou avaliações), fazendo parte do processo de inventário, o documento justificativo da alteração do valor.
2. Após o registo das alterações nas fichas de inventário, deve o sector do património informar a Secção de Contabilidade e Pessoal sobre as mesmas, a fim deste proceder aos correspondentes registos contabilísticos, podendo o sector do património, no sentido de facilitar a reconciliação contabilística entre este e a Secção de Contabilidade e Pessoal, elaborar um mapa de registo das alterações patrimoniais efectuadas.
3. No caso da necessidade de avaliação de bens ou determinação de vida útil de Grandes Reparações, deverá o Presidente da Câmara designar um técnico ou uma comissão qualificada para o efeito.
4. O sector do património elabora o documento apropriado estabelecido no Regulamento de Inventário e Cadastro Patrimonial, comprovativo a indicar na ficha de inventário, de acordo com as informações obtidas da entidade designada nos termos do número anterior.

**Artigo 77.º**

**Critérios valorimétricos**

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

2. Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática, de acordo com o que se encontrar previsto em legislação para o efeito.
3. Considera-se custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.
5. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
6. Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios que se adequem à natureza desse bens.
7. O critério da valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:
  - a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
  - b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.
8. No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.
9. No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
10. Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.
11. Os bens de domínio público, classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta entidade responsável pela administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
12. A valorização desses bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 9.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

13. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.

15. Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

16. A amortização extraordinária referida no nº15 não deve ser mantida se deixarem de se verificar os motivos que a originaram.

17. Como regra geral, os bens de imobilizado não susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).

18. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

19. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

**SECÇÃO VI**  
**Da contabilidade de custos**

**Artigo 78.º**  
**Funções principais**

1. A contabilidade de custos é um subsistema obrigatório no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços dos bens e serviços.

2. O custo das funções, dos bens e dos serviços deve corresponder aos respectivos custos directos e indirectos relacionados com a produção, distribuição administração geral e financeira.

3. As grandes funções consideradas no POCAL são designadas por:

- a) Funções gerais;



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Funções sociais;
- c) Funções económicas;
- d) Outras funções.

4. A Câmara Municipal utilizará no seu subsistema de custos a classificação funcional prevista no POCAL, escolhendo as actividades que possam ser adaptadas à realidade do Município.

**Artigo 79.º**

**Imputação de custos indirectos**

1. A imputação de custos indirectos efectua-se, após o apuramento dos custos directos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada função corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total geral dos custos directos em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indirectos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respectivos custos directos no total dos custos directos na função em que se enquadram.
4. Os custos indirectos de cada função resultam da aplicação do respectivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indirectos apurados.
5. Os custos indirectos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indirecto da função em que o bem ou serviço se enquadra o respectivo coeficiente de imputação dos custos indirectos.
6. O custo de cada função, bem ou serviço apura-se adicionando aos respectivos custos directos, os custos indirectos calculados de acordo com o presente artigo.
7. Os documentos da contabilidade de custos são os definidos no POCAL ou, complementarmente os definidos em manual de procedimentos específico.
8. O subsistema de contabilidade de custos será aprovado pela Câmara Municipal, tendo por base o disposto nesta secção VI, e, no POCAL.

**Artigo 80.º**

**Obras por administração directa**

1. O processo para execução de obras por administração directa terá início após deliberação da Câmara ou despacho do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

2. A orçamentação da obra é obrigatória e será feita através de documento elaborado de acordo com manual de procedimentos específico, que passa pela Secção de Contabilidade e Pessoal para classificação e cabimentação e é submetido à aprovação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara, conforme regime legal em vigor, ou Vereador com poderes delegados nesta matéria.
3. Após aprovação, o Chefe da Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente emite ordem de execução da obra.
4. Será nomeado um responsável pela recolha e tratamento diários de informação sobre o pessoal, materiais, máquinas e viaturas utilizadas em cada obra, tendo por base a folha de obra, definida nos termos de manual de procedimentos específico.
5. Semanalmente, pelo mesmo responsável, será feita a entrega das folhas de obra, referidas no artigo anterior, ao encarregado geral, que posteriormente as entrega à Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente.
6. O mesmo serviço, no final de cada obra, elabora um resumo dos seus custos de que entrega cópia à Secção de Contabilidade e Pessoal, devidamente assinado pelo técnico responsável.
7. São dispensadas de prévia orçamentação as pequenas reparações ou intervenções, que, serão objecto de apuramento de custos à posteriori.
8. Todos os documentos e procedimentos complementares deverão ser detalhados em manual de procedimentos específico.

**SECÇÃO VI**  
**Das competências específicas**

**Artigo 81.º**  
**Sectores**

1. O Sistema Contabilístico Municipal baseia-se na funcionalidade dos diferentes sectores do Município conforme estabelecido no presente Regulamento, cabendo a cada sector um conjunto de competências.
2. Os sectores do aprovisionamento, armazém, contabilidade e património, pela sua importância, nomeadamente no circuito da despesa merecem destaque nos números seguintes.

**Artigo 82.º**  
**Aprovisionamento**

1. Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento, compete ao sector de aprovisionamento:



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- b) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;
- c) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável;
- d) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços até ao acto de adjudicação;
- e) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- f) Proceder à emissão de requisição externa, após cabimentação prévia;
- g) Expedir as requisições externas para os seus destinatários, enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues e para a Secção de Contabilidade e Pessoal;
- h) Exercer as demais funções previstas no presente regulamento ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 83.º**  
**Armazém**

1. Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento, compete ao sector de armazém:

- a) Manter à sua guarda os bens armazenáveis;
- b) Gerir os armazéns, registando as entradas e saídas na aplicação informática de modo a controlar os stocks e a actualizar o inventário de existências;
- c) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa;
- d) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade);
- e) Enviar ao sector de aprovisionamento a guia de remessa, devidamente conferida;
- f) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
- g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados depois de verificados os requisitos previstos no presente regulamento;
- h) Exercer as demais funções previstas no presente regulamento ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 84.º**  
**Contabilidade**

Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento à Secção de Contabilidade e Pessoal compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, reunindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à sua apresentação;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;





**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- d) Receber facturas, conferindo-as com as respectivas guias de remessa e anexando-as aos originais das requisições externas;
- e) Registrar facturas ou documentos equivalentes e movimentar as devidas contas no sistema informático existente para o efeito;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Reunir elementos necessários e elaborar relações adequadas para efeitos fiscais;
- h) Escrever os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas, de acordo com as normas legais;
- i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- k) Preparar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- l) Comunicar ao sector de património as aquisições de bens do imobilizado;
- m) Elaborar os planos de tesouraria;
- n) Exercer as demais funções previstas no presente regulamento ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 85.º**  
**Património**

1. Sem prejuízo do estipulado no presente regulamento, compete ao sector de património:
- a) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, confrontando-os periodicamente com os elementos fornecidos pela Secção de Contabilidade e Pessoal;
  - b) Assegurar a gestão e controlo do património;
  - c) Proceder ao inventário anual;
  - d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
  - e) Exercer as demais funções previstas no presente regulamento ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**SECÇÃO VII**  
**Dos critérios e métodos específicos**

**Artigo 86.º**  
**Provisões**

1. A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2. Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

3. São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, a:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciação de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

4. Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

5. O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no número anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

6. As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente, ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação de empresa ou de falência, são tratados como "Custos e perdas extraordinárias", quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

7. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

**Artigo 87.º**  
**Amortizações**

1. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

2. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

3. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a depreciamento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

4. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

**Artigo 88.º**

**Resultado líquido de exercício**

1. A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
2. No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 "Resultados transitados".
3. Quando houver saldo positivo na conta 59 "Resultados transitados", o seu montante é repartido da seguinte forma:
  - a) Reforço do património;
  - b) Constituição ou reforço de reservas.
4. É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 "Património" corresponda a 20% do activo líquido.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 "Reservas legais", no valor mínimo de 5 % do resultado líquido do exercício.

**CAPÍTULO IV**

**DO CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO**

**Artigo 89.º**

**Importância**

1. A exactidão, integridade e fiabilidade dos registos e da informação constitui uma preocupação central dos procedimentos de controlo do sistema contabilístico.
2. Assumem particular importância nestes processos, quer a conferência sistemática dos registos contabilísticos e análise da coerência do output do sistema, quer o controlo das aplicações informáticas dos subsistemas da área de gestão.

**Artigo 90.º**

**Conceito**

1. O controlo das aplicações e do ambiente informáticos consiste:



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Na gestão dos utilizadores, incluindo a definição de permissões no princípio da segregação de funções de operação e validação e a parametrização do ambiente informático, garantindo uma adequada protecção a integridade e confidencialidade dos dados informáticos;
- b) Na gestão dos contratos de manutenção;
- c) Na gestão do sistema de segurança do sistema de gestão administrativa e financeira.

**Artigo 91.º**

**Administração do sistema informático**

A este nível, o núcleo de informática deverá criar e manter as condições de funcionamento regular dos equipamentos informáticos de suporte ao sistema de gestão administrativa e financeira, designadamente os servidores, os computadores de secretária, a rede de dados, os periféricos de impressão e de produção de cópias de segurança, bem como do software utilizado – sistemas operativos, bases de dados e aplicações.

**Artigo 92.º**

**Administração das aplicações e da base de dados**

A este nível o núcleo de informática deverá garantir:

- a) A gestão dos utilizadores, em especial no que diz respeito às permissões e níveis de acesso individual e por tipo de utilizador, cuja definição e identificação estão em termos genéricos contemplados em manual de procedimentos específicos;
- b) O registo e manutenção da parametrização das aplicações informáticas, de tal modo que, todas as alterações da parametrização sejam evidenciadas em documento próprio, criado para o efeito em conjunto com o fornecedor do pacote de aplicações de gestão administrativa e financeira.

**Artigo 93.º**

**Gestão de contratos de manutenção**

Compete ao núcleo de informática em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira acautelar a formalização dos contratos de manutenção necessários ao bom funcionamento e à actualização das soluções informáticas existentes, bem como do respectivo cumprimento por parte da entidade contratada.

**Artigo 94.º**

**Gestão das cópias de segurança**

1. A este nível deverá ser assegurada a produção de uma cópia de segurança diária, calendarizada, com reserva, em local próprio e seguro e de cópias de segurança anuais correspondentes ao fecho de contas.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

2. Deverão ser efectuadas conferências contabilísticas diárias efectuadas na respectiva aplicação por funcionário designado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

**Artigo 95.º**  
**Documento regulador**

A identificação dos principais tipos de utilizadores e respectivas permissões das aplicações informáticas deverão ser reguladas por documento próprio.

**CAPÍTULO V**  
**DA AUDITORIA INTERNA**

**Artigo 96.º**  
**Objectivos e formas**

1. A auditoria interna tem como objectivo verificar se as operações, actividades e sistemas da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço são executados ou funcionam em conformidade com os objectivos estabelecidos, orçamentos, regras e normas, nomeadamente as estabelecidas no presente regulamento.
2. A realização de auditorias internas deverão cumprir a normas geralmente aceites, nomeadamente no que diz respeito à sua forma de realização, tendo como documento inspirador o manual de auditoria e procedimentos do Tribunal de Contas.
3. Poderão ser definidos procedimentos, métodos e técnicas de auditoria específicos e adaptados ao Município em documento próprio para o efeito.

**Artigo 97.º**  
**Periodicidade de realização**

Deverão ser efectuadas auditorias internas gerais ou parciais, pelo menos uma vez por ano, de acordo com determinação do órgão executivo ou do Presidente da Câmara.

**Artigo 98.º**  
**Definição dos responsáveis pela auditoria**

O Presidente da Câmara designará os responsáveis pela auditoria interna sejam elas permanentes, ocasionais ou de fim de exercício.



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 99.º**  
**Controlo interno**

1. As auditorias internas ao controlo interno deverão ter por base de trabalho o presente regulamento e deverão, em termos gerais, verificar se estão garantidas:

- a) A salvaguarda dos activos;
- b) A legalidade e regularidades das operações;
- c) A integralidade e exactidão dos registos contabilísticos;
- d) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- e) A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2. Do mesmo modo deverão ser tidos em conta os seguintes princípios gerais:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição da autoridade e de responsabilidade;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
- e) Registo metódico dos factos.

**Artigo 100.º**  
**Relatório**

1. Qualquer auditoria interna que se realize deve produzir um relatório conclusivo.

2. O relatório da auditoria interna deve traduzir a forma como foi desenvolvido o trabalho e exprimir uma opinião sobre os resultados a que chegou.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 101.º**  
**Documentos complementares**

1. Tendo em conta a perspectiva sistémica do presente regulamento, o Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço não se resume ao presente regulamento pelo que, existirão procedimentos, documentos, prazos e outras normas que estarão definidas em documentos próprios, integrando, os mesmos, o referido sistema.

2. Entre outras, os documentos referidos no número anterior, sejam eles regulamentos ou manuais de procedimentos deverão conter as seguintes normas:

- a) Prazos para elaboração dos documentos previsionais;
- b) Regras para a recolha e tratamento da informação relativa aos documentos previsionais;



**MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- c) Regras gerais e específicas determinadas pelo executivo para a elaboração do orçamento;
- d) Determinação de circuitos e arquivos específicos por meio de representação em fluxogramas, e designação dos responsáveis pela realização das operações, nomeadamente no que diz respeito às fases da realização da despesa;
- e) Determinação de regras para o acompanhamento de Receitas e Despesas específicas, como sendo, os empréstimos obtidos, fundos comunitários, empreitadas e obras por administração directa.
- f) Identificação dos elementos constitutivos de um dossier técnico de uma empreitada, de um fornecimento de serviço e de aquisição de bens;
- g) Identificação dos elementos constitutivos de um dossier técnico relacionado com pedidos de financiamento;
- h) Regras gerais de atribuição e acompanhamento de subsídios;
- i) Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento de contas;
- j) Definição da utilização ou não do regime duodecimal e da aplicação ao orçamento de critérios de restrição à utilização das dotações orçamentais (cativação inicial de verbas).

**Artigo 102.º**  
**Incumprimento**

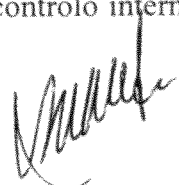
O incumprimento do disposto nestas normas, por parte dos funcionários, poderá ser gerador de responsabilidade passível de aplicação de sanção disciplinar.

**Artigo 103.º**  
**Omissões e alterações**

1. Em regra geral, a tudo o que for omissos neste Regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais previstas no POCAL e na restante legislação em vigor, aplicável às autarquias locais.
2. Os casos omissos nas presentes normas e eventuais alterações resultantes da compatibilização com as aplicações informáticas, serão objecto de deliberação da Câmara Municipal.
3. As omissões ou quaisquer dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento, serão objecto de deliberação da Câmara Municipal.

**Artigo 104.º**  
**Disposições anteriores**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada a norma de controlo interno, aprovada por deliberação da Câmara Municipal, de 11 de Abril de 2002.

  
50



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 105.º**  
**Remessa**

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

**Artigo 106.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação, salvo as que por força do atraso na implementação do novo sistema contabilístico (POCAL) apenas possam entrar em vigor, concomitantemente com este.





MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO  
CÂMARA MUNICIPAL

**ÍNDICE**

<b>Preâmbulo</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO I - Da elaboração do orçamento e das grandes opções do plano</b>	<b>6</b>
<b>SECÇÃO II - Da contabilidade patrimonial</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA ORÇAMENTAL, PATRIMONIAL E DE CUSTOS</b>	<b>11</b>
<b>SECÇÃO I - Da gestão financeira, orçamental contabilística e patrimonial</b>	<b>11</b>
<b>SECÇÃO II – Disponibilidades</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO III - Das contas de terceiros</b>	<b>20</b>
<b>SECÇÃO IV - Das existências</b>	<b>24</b>
<b>SECÇÃO V - Do imobilizado</b>	<b>33</b>
<b>SECÇÃO VI - Da contabilidade de custos</b>	<b>40</b>
<b>SECÇÃO VII - Das competências específicas</b>	<b>42</b>
<b>SECÇÃO VIII - Dos critérios e métodos específicos</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO V - DA AUDITORIA INTERNA</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>49</b>