



**MUNICÍPIO DE PALMELA
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº 108/DAF-DAG/2010

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANA TERESA VICENTE CUSTÓDIO DE SÁ, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Palmela:

Torna público, no uso das competências que lhe estão atribuídas pelo artigo 68º., nº. 1, alínea v), da Lei nº. 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº. 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para efeitos do estipulado no artigo 91º., do mesmo diploma legal, que o **Regulamento do Sistema de Controlo Interno**, aprovado em reunião de Câmara Municipal realizada em 28 de Abril, que se anexa a este Edital, entra em vigor a 03 de Maio de 2010.

Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ter a habitual publicitação.

E eu, José Manuel Monteiro, Director do Departamento de Administração e Finanças, o subscrevi.

Palmela, 03 de Maio de 2010.

A Presidente da Câmara,

Ana Teresa Vicente

O Director do Departamento

José Manuel Monteiro

Regulamento do Sistema de Controlo Interno



Câmara Municipal de Palmela

ENQUADRAMENTO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	4
<i>Artigo 1.º - Lei Habilitante.....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 2.º - Objectivos.....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 4.º - Normas Gerais</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II – DOCUMENTOS E PROCESSOS	6
<i>Artigo 5.º - Assinatura de Documentos e Identificação de Processos.....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 6.º - Elaboração de Documentos e Organização de Processos.....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 7.º - Dados em Suporte Informático.....</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO III – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	8
SECÇÃO I - DISPONIBILIDADES	8
<i>Artigo 8.º - Numerário.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 9.º - Valores em Caixa.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 10.º - Abertura e Movimento das Contas Bancárias.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 11.º - Guarda de Cheques.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 12.º - Contas - Correntes</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 13.º - Meios de Pagamento.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 14.º - Ordens de Pagamento.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 15.º - Fundos de Maneio.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 16.º - Cobrança de Receitas.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 17.º - Reconciliações Bancárias</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 18.º - Balanço à Tesouraria.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 19.º - Responsabilidade do Tesoureiro.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 20.º - Substituição do Tesoureiro Municipal.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 21.º - Controlo da Capacidade de Endividamento.....</i>	<i>12</i>
SECÇÃO II – CONTAS DE TERCEIROS	12
<i>Artigo 22.º - Formas de Aquisições.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 23.º - Entrega de Bens.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 24.º - Conferência de facturas de Fornecedores e Pagamento.....</i>	<i>13</i>
SECÇÃO III - EXISTÊNCIAS	13
<i>Artigo 25.º - Gestão do Armazém e dos Stocks.....</i>	<i>13</i>
<i>Artigo 26.º - Fichas.....</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 27.º - Inventário.....</i>	<i>14</i>
SECÇÃO IV - IMOBILIZADO.....	14
<i>Artigo 28.º - Gestão do Imobilizado</i>	<i>14</i>
<i>Artigo 29.º - Fichas.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 30.º - Inventário de Bens e sua Amortização.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 31.º - Aquisições de Imobilizado.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 32.º - Registo de Imobilizado no Inventário Municipal.....</i>	<i>15</i>
<i>Artigo 33.º - Transferência de Bens.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 34.º - Abate de Bens.....</i>	<i>16</i>
<i>Artigo 35.º - Reconciliações e Controlo de Registo de Imobilizado.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 36.º - Responsabilidade pelo uso de Bens.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 37.º - Máquinas e Viaturas.....</i>	<i>17</i>
<i>Artigo 38.º - Critérios Valorimétricos.....</i>	<i>18</i>
CAPÍTULO IV – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	18
<i>Artigo 39.º - Seguros.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 40.º - Pessoal.....</i>	<i>18</i>
<i>Artigo 41.º - Apoios Financeiros.....</i>	<i>19</i>
<i>Artigo 42.º - Auditor Externo.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 43.º - Dever de Informação.....</i>	<i>20</i>

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21
<i>Artigo 44.º - Incumprimento.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 45.º - Substituições</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 46.º - Norma Revogatória</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 47.º - Interpretações e Omissões</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 48.º - Alterações ao Sistema de Controlo Interno.....</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 49.º - Entrada em Vigor.....</i>	<i>21</i>

Enquadramento

A entrada em vigor do DL 54-A/2009, de 22 de Fevereiro veio impor às Autarquias Locais a elaboração de um Sistema de Controlo Interno, sendo que, de acordo com o diploma - “o sistema de controlo interno a adoptar 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 o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.” - Ponto 2.9 das considerações técnicas.

O Controlo Interno é assim um processo levado a cabo pelo município, com a finalidade de minimizar riscos na concretização dos objectivos e simultaneamente verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares, permitindo uma gestão baseada nos princípios da eficácia e eficiência.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente sistema de controlo interno é elaborado em conformidade com o Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), e suas alterações introduzidas, pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/02, de 5 de Abril.

Artigo 2.º

Objectivos

1. O presente regulamento visa normalizar as acções de acompanhamento das actividades do Município, com vista a reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte.
2. O Sistema de Controlo Interno tem como objectivos:
 - a) Assegurar a coerência e integridade dos sistemas considerados como um todo;
 - b) Assegurar a conformidade entre as políticas, os planos e os procedimentos adoptados;
 - c) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
 - d) Assegurar a salvaguarda dos activos;

- e) Controlar a execução das acções consubstanciadas nos documentos previsionais, no plano de contas e nos documentos de prestação de contas;
- f) Assegurar a veracidade, a coerência e a integridade dos registos contabilísticos;
- g) Garantir a fiabilidade e a oportunidade da informação produzida;
- h) Estimular a revisão e reajustamento dos sistemas de informação e das normas internas, de modo a assegurar a sua actualização, em correspondência com a evolução da realidade do Município;
- i) Contribuir para o aumento da eficiência e para a eliminação de tarefas e procedimentos desnecessários ou desactualizados;
- j) Prevenir e detectar a existência de ilegalidades, fraudes e erros;
- k) Garantir que os procedimentos são autorizados e executados de acordo com o quadro de competências próprias e delegadas e a segregação de funções existentes no Município;
- l) Garantir a responsabilização dos diferentes intervenientes na organização e gestão da autarquia.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento do sistema de controlo interno (SCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços municipais e coordenado pela Presidente da Câmara.
2. Compete aos eleitos, às direcções de departamento, às chefias de divisão e directores de projecto, dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento do sistema de controlo interno e dos preceitos legais e regulamentares em vigor.
3. Compete ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) o acompanhamento da implementação plena do SCI.
4. Compete igualmente ao DAF promover a recolha de contributos das restantes unidades orgânicas para actualização e revisão sempre que seja necessário.

Artigo 4.º

Normas gerais

1. Toda a informação financeira produzida pelos serviços municipais deverá ter como referência as disposições consagradas no POCAL, bem como as que decorrem de outros preceitos legais em matérias de receitas, proveitos, despesas e custos, nomeadamente a Lei das Finanças Locais (LFL) (Lei nº 2/2007, de 15 de Janeiro) e o Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro).
2. A informação prevista no n.º 1 deverá ter enquadramento nas competências estabelecidas nos regulamentos em vigor, nomeadamente, no regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela, nos despachos de delegação de competências, no regulamento de fundos de manuseio, no regulamento de taxas municipais, no regulamento de inventário e cadastro e nas normas de uso de veículos da frota Municipal e transporte de trabalhadores.

3. No desempenho das suas competências os dirigentes e chefias intermédias deverão aplicar o princípio da segregação de funções.

CAPÍTULO II

Documentos e processos

Artigo 5.º

Assinatura de documentos e identificação de processos

1. Todos os processos devem estar devidamente identificados e os documentos que os constituem para além de paginados, devem igualmente referir a identificação do processo. A identificação do processo deve, para além de outros elementos que se considerem oportunos, obrigatoriamente, conter:

Número – a atribuir sequencialmente em cada ano económico

Unidade Orgânica responsável pelo processo

Ano – referente ao ano económico em que o processo é iniciado

2. Todos os documentos e informações escritas que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre os mesmos forem exarados, bem como todos os documentos, devem identificar o interveniente de forma legível, a qualidade em que intervém, e a norma legal ao abrigo da qual intervém. Deverá igualmente ser claro e inequívoco o conteúdo da intervenção e/ou decisão.

Artigo 6.º

Elaboração de documentos e organização de processos

A organização dos documentos com relevância financeira obedecerá às seguintes regras:

- a) Protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas os originais são arquivados na Divisão Jurídica, ficando cópia nas unidades orgânicas que neles intervierem directamente.
- b) Apoios pecuniários a entidades terceiras, públicas ou privadas – são da responsabilidade das unidades orgânicas proponentes. Deverá estar organizado em processo individualizado, de acordo com o procedimento “DAGF – C – P – 007” e arquivado na respectiva unidade orgânica, numerado sequencialmente. Deverá incluir obrigatoriamente relatório da justificação da aplicação do apoio.
- c) Processo de registo dos fundos de maneo - o registo é controlado pelo responsável do DAF ou em quem este delegar, respeitando o regulamento em vigor;
- d) Processos de formação de contratos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos a organização e arquivo de todas as peças obrigatórias são numeradas

- e) Requisição interna de stock (RIS) – é emitida na aplicação informática de gestão do aprovisionamento por todas as unidades orgânicas devidamente aprovada por quem tem competência para contrair despesa, de acordo com o procedimento com o código “DAGF – C – P – 005”.
- f) Requisição externa contabilística (REC) – documento gerado na aplicação informática do POCAL com numeração sequencial em cada ano económico, sendo o original remetido ao fornecedor e o duplicado arquivado na secção de contabilidade e o triplicado no sector das compras.
- g) Ordem de pagamento – são geradas na aplicação informática do POCAL sendo numeradas sequencialmente em cada exercício económico. O seu arquivo é efectuado na secção de contabilidade.
- h) Guia de Receita - As Guias de Receita são geradas nas diferentes aplicações informáticas, numeradas sequencialmente e recebidas através da aplicação POCAL, na Tesouraria e ou Atendimentos Presenciais.

Artigo 7.º

Dados em suporte informático

1. O controlo das aplicações informáticas é responsabilidade da Divisão de Organização e Tecnologias de Informação (DOTI).
2. Compete à DOTI como gestor do sistema informático proceder à gestão racional da sua utilização e restringir utilizações indevidas que ponham em risco o seu bom funcionamento.
3. O dirigente da DOTI e outros responsáveis por ele designado, afectos àquela divisão, são os administradores do sistema e os únicos que têm acesso a todo o sistema informático implementado.
4. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica utilizadora de aplicações informáticas definir e comunicar à DOTI os níveis e tipo de acesso atribuído a cada trabalhador.
5. Em termos de segurança de ficheiros são realizados *backups* diários aos diversos sistemas existentes na autarquia, por trabalhador designado pela chefia da DOTI.
6. A guarda física dos *backups* é feita pela chefia da DOTI, num lugar seguro contra riscos.

CAPÍTULO III

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 8.º

Numerário

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário é o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, não devendo ultrapassar o limite de 10.000 euros (dez mil euros).

Artigo 9.º

Valores em caixa

1. Em caixa na tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de banco;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na tesouraria de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições financeiras;
 - c) Vales à caixa.

Artigo 10.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal a abertura de contas bancárias, podendo esta ser delegada nos termos da legislação em vigor.
2. As contas bancárias são tituladas pelo Órgão Executivo e movimentadas simultaneamente por duas assinaturas, sendo obrigatoriamente uma de um dos tesoureiros e outra do Presidente do Órgão Executivo ou dos Vereadores com competência delegada.

Artigo 11.º

Guarda de cheques

1. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda do coordenador técnico da Secção da Contabilidade e não podem ter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.

2. Os cheques emitidos e que, entretanto, sejam anulados, devem ser sujeitos à inutilização das assinaturas, se já as tiveram, neles devendo ser também aposto o carimbo “anulado”, depois do que serão arquivados sequencialmente, à guarda do coordenador técnico da Secção de Contabilidade.
3. Os cheques emitidos que não sejam submetidos a desconto devem ser cancelados junto da respectiva instituição bancária ao fim de seis (6) meses contados do 8º dia da data de emissão, nos termos do nº 52 da Lei uniforme do cheque, o que originará o devido movimento contabilístico de regularização.
4. Os cheques para desconto só devem ser assinados após autorização da respectiva ordem de pagamento.

Artigo 12.º

Contas-correntes

No âmbito da segregação de funções compete à Divisão de Finanças e Aprovisionamento (DFA) manter permanentemente actualizadas as contas-correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Meios de pagamento

1. Os pagamentos devem ser efectuados preferencialmente por transferência bancária ou por depósito bancário.
2. Os pagamentos por cheque devem sempre ser objecto de adequado cruzamento.
3. A data do cheque deve ser a que corresponde ao dia do registo do pagamento na tesouraria.
4. É proibida a emissão de cheques ao portador.
5. Apenas é possível efectuar pagamentos em numerário quando os montantes forem inferiores a 125 euros (cento e vinte cinco euros), com excepção do pagamento de Fundos de Maneio.

Artigo 14.º

Ordens de pagamento

1. Os documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito às folhas de remunerações de pessoal, que são processadas pela Secção de Vencimentos e Abonos da Divisão de Recursos Humanos, são elaboradas pela Secção de Contabilidade.
2. As ordens de pagamento são conferidas pela coordenação técnica da Secção de Contabilidade e pela chefia da DFA e autorizadas por quem tem competência para o acto.
3. Os cheques são emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento sendo remetidos à tesouraria para pagamento.

4. As “Ordens de Pagamento” cujo pagamento seja para efectuar através de transferência bancária ou depósito bancário deverão conter o Número de Identificação Bancária (NIB) aquando da sua emissão pela Secção de Contabilidade.

Artigo 15.º

Fundos de manei

Os fundos de manei são constituídos mediante decisão do Órgão Executivo, no quadro do cumprimento do regulamento de fundos de manei em vigor, documento que estabelece as regras de constituição, regularização e finalidades.

Artigo 16.º

Cobrança de receitas

1. Compete à Tesouraria Municipal proceder à conferência de todas as guias de receita cobradas nos Atendimentos Presenciais.
2. Os serviços emissores de guias de receita são responsáveis pela organização dos processos e/ou documentos que dão origem à guia, devendo os mesmos obedecer ao estipulado no art.º 5º, deste regulamento.
3. Os valores recebidos nos postos de cobrança, diversos da Tesouraria devem ser entregues diariamente.
4. Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo contudo, ser regidos pelas disposições constantes no presente regulamento.

Artigo 17.º

Reconciliações bancárias

1. As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um trabalhador da Secção de Contabilidade, designado pelo director do DAF, e que não tenha acesso às contas-correntes com instituições de crédito.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do director do DAF, exarado na informação do trabalhador referido no número 1.
3. Após cada reconciliação bancária o trabalhador referido no número 1 analisa a validade dos cheques em trânsito, propondo à tesouraria o seu cancelamento caso se justifique efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 18.º

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 seu substituto,

através da contagem física do numerário e documentos existentes na tesouraria, a realizar pelo trabalhador designado pelo director do DAF, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo director do DAF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No início e no final de cada mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido substituído;
 - d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo director do DAF e pelo tesoureiro, nos casos referidos na al. c) do número anteriormente, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso referido da al. d) do mesmo número.

Artigo 19.º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias e documentos colocados à sua guarda.
2. Os restantes trabalhadores em serviço na tesouraria e nos postos de cobrança respondem pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, perante o tesoureiro, qualquer que seja a sua natureza.
3. Para efeitos previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao director do DAF.
4. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.
5. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
6. Sempre que no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 20.º

Substituição do tesoureiro municipal

Por motivos de ausência do tesoureiro municipal a sua substituição far-se-á de acordo com os preceitos legais.

Artigo 21.º

Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete à DFA elaborar e manter permanentemente actualizada a conta-corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros (juros) e as amortizações efectuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplina o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DFA apresentará relatório que analise a situação, tendo em consideração os limites fixados da Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.
3. Compete ao DAF assegurar que a utilização dos empréstimos cumpra todos os procedimentos legalmente exigíveis, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada no empréstimo, documentos justificativos das despesas de acordo com o pedido de reembolsos à instituição bancária, bem como, outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

SECÇÃO II

Contas de terceiros

Artigo 22.º

Formas de aquisições

1. As aquisições de bens e serviços são promovidas pela DFA, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.
2. Quando outras unidades orgânicas adquiram bens ou serviços, deverão observar o procedimento adjudicatário adequado à realização da despesa, cumprindo os procedimentos em vigor.

Artigo 23.º

Entrega de bens

1. A recepção dos bens provisionados deve ser feita nos armazéns, competindo aos Fiéis de Armazém proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos mesmos, e sempre, em confronto com a respectiva guia de remessa ou documento equivalente.
2. A não serem detectadas anomalias nem discordâncias, deverá ser aposto o carimbo “Recebido e conferido”, com a respectiva data e assinatura. Caso contrário deverá ser mencionada na guia de remessa as anomalias detectadas.
3. O sector indicado nos números anteriores será obrigatoriamente distinto do que promove as compras e sempre que for distinto do sector do património ou do armazém, devem os documentos referidos ser remetidos ao sector específico para que proceda à actualização das fichas do imobilizado e de existências.

4. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores todos os casos de aquisição de inertes, artigos de betão e similares, produtos químicos para as estações de tratamentos de águas (ETA) assim como de todos aqueles em que, pelos serviços requisitantes, seja solicitada a entrega em local que não seja o armazém.
5. Nos casos referidos no número anterior, compete ao dirigente das unidades orgânicas requisitantes assumir a conferência, quantitativa e qualitativa do bem recepcionado, assinando devidamente a guia de remessa ou documento equivalente, que deverá remeter de imediato à DFA.

Artigo 24.º

Conferência de factura de fornecedores e pagamento

1. As facturas dão entrada na Divisão de Administração Geral (DAG) - Secção de Expediente, e são encaminhadas para a Secção de Contabilidade que procede ao seu registo, após o que remeterá às unidades orgânicas responsáveis pelas aquisições afim de ser conferidas e confirmadas.
2. Caso haja desconformidade das facturas, estas serão devolvidas à Secção de Contabilidade, que contactará os fornecedores com vista à sua correcção.
3. No caso de as facturas se encontrem devidamente instruídas, a Secção de Contabilidade procede à sua conferência com o(s) documento(s) que lhes deram origem (requisição externa, contrato, informação ou auto de medição).
4. Após as operações referidas no ponto anterior estão reunidas as condições de emissão das ordens de pagamento, que obedecerá a Plano de Pagamento superiormente definido.
5. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma evidente, um carimbo de “duplicado”.
6. A tesouraria, de posse dos documentos referidos no artigo 14º, procederá à sua conferência e efectuará o respectivo pagamento, de acordo com o artigo 13º, providenciando o respectivo registo contabilístico.
7. A tesouraria exigirá, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa de inexistência de dívidas à Segurança Social e às Finanças.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 25.º

Gestão do armazém e dos stocks

1. É local de armazenamento da CMP os armazéns gerais.
2. As existências são activos adquiridos pelo Município, destinados ao consumo nas actividades desenvolvidas ou à incorporação em obras a levar a cabo por administração directa.
3. O armazém apenas poderá fazer entregas mediante a apresentação da requisição interna, devidamente autorizada.

4. É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia ou outro documento equivalente.
5. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da emissão de guia de devolução ou reentrada.
6. Apenas têm acesso às existências do armazém os trabalhadores afectos aos armazéns.

Artigo 26.º

Fichas

1. O valor das existências deve ser calculado com base no custo médio ponderado.
2. Todos os bens armazenáveis deverão ser inscritos nas fichas de existências, de modo que o seu saldo corresponda permanentemente ao valor dos bens existentes em armazém.
3. As fichas de existências devem estar permanentemente actualizadas, segundo o sistema de inventário permanente.

Artigo 27.º

Inventário

1. Pelo menos uma vez por ano, deverá ser feita a inventariação física das existências em armazém, podendo para o efeito utilizar-se testes por amostragem.
2. O controlo das existências compete ao Chefe da DFA, auxiliado pelos trabalhadores que, para o efeito sejam designados, ao qual também compete actuar de modo a evitar a rotura de stocks.
3. Semestralmente deverão ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de existências e os correspondentes registos contabilísticos.
4. Sempre que se detectem quaisquer irregularidades, deverá proceder-se ao apuramento das respectivas responsabilidades e actuar-se em ordem à devida correcção.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 28.º

Gestão do imobilizado

1. O imobilizado é constituído pelos elementos patrimoniais activos, corpóreos ou incorpóreos, utilizados na satisfação dos objectivos da autarquia.
2. A gestão do imobilizado baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e do Regulamento de Utilização de Viaturas.
3. A gestão administrativa do imobilizado corpóreo compete à DAG – Sector do Património.

4. A gestão financeira de todos os elementos do imobilizado é competência da DFA.
5. A conservação e manutenção dos bens, do imobilizado corpóreo, afectos a serviços municipais é competência da DAG. A conservação e manutenção dos restantes bens é da responsabilidade das unidades orgânicas a quem esses bens estão afectos.

Artigo 29.º

Fichas

É da competência da DAG – Sector do Património manter as fichas do imobilizado permanentemente actualizadas, as quais devem ser mensalmente confrontadas com os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e de amortizações acumuladas.

Artigo 30.º

Inventário de bens e sua amortização

Deverá manter-se permanentemente actualizado o inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do Município. Aos bens do imobilizado sujeitos a amortizações são aplicadas as taxas definidas no classificador geral do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Artigo 31.º

Aquisições de imobilizado

1. As aquisições de bens do imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), cujo valor inscrito constitui o limite máximo para a sua aquisição e/ou produção.
2. Sempre que for assinado um auto de recepção provisório e/ou auto de recepção definitivo relativo a qualquer empreitada será remetida, no prazo de 15 dias, cópia do mesmo, à DAG – Sector de Património para que seja efectuada a transferência do valor contabilístico das respectivas contas de “imobilizações em curso” para as respectivas contas de “imobilizações corpóreas”.
3. Serão igualmente remetidas à DAG – Sector de Património, cópias de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas das plantas de localização e das certidões da conservatória do registo predial e das finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município e permitir a sua georeferenciação.

Artigo 32.º

Registo de imobilizado no inventário municipal

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do Município, a Divisão Jurídica promoverá, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, no Serviço de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da celebração da respectiva escritura. Os imóveis que venham à posse da Câmara por intermédio de uma operação de loteamento

deverão ser registados no inventário municipal a custo zero (0), até que sejam objecto de avaliação.

2. A inexistência de registo de bens do domínio privado implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património Municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade. Até essa regularização deverão os bens constar em anexo às demonstrações financeiras.
3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se tiver sido adquirido por este meio), certidão de registo predial, caderneta predial, planta, respectiva georeferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
4. Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas contas patrimoniais específicas. Deverá ser atribuído ao terreno o valor de 25% do valor da aquisição.
5. Os bens móveis serão objecto de etiquetagem, de modo a proporcionar a sua identificação física e contabilística.
6. Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a designação "Património Municipal". Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
7. As chaves de bens propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na DAG – Sector do Património, com excepção da frota municipal que ficarão guardadas num chaveiro existente na DLC.

Artigo 33.º

Transferência de bens

A transferência de bens móveis entre unidades orgânicas do Município será efectuada mediante o preenchimento do respectivo auto de transferência, da responsabilidade do cedente que o deve encaminhar para a DAG - Sector de Património, para que se proceda à respectiva actualização.

Artigo 34.º

Abate de bens

1. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
2. Se a entidade competente para decidir, entender que esse é o procedimento mais adequado será ordenado o abate do bem, remetendo-se o auto de abate à DAG – Sector do Património.
3. A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para este efeito.

Artigo 35.º**Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

1. Compete à DAG – Sector do Património a verificação física dos bens do imobilizado, de forma aleatória e por amostragem, conferindo-os com os respectivos registos e procedendo às regularizações necessárias e identificando eventuais irregularidades.
2. A DAG – Sector do Património realiza mensalmente reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
3. Compete à DAG, por solicitação da DFA, a entrega dos documentos necessários à elaboração da “Prestação de Contas”.

Artigo 36.º**Responsabilidade pelo uso de bens**

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam confiados.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos o dever consagrado no número anterior é cometido ao responsável da Unidade Orgânica em que os mesmos se integram.

Artigo 37.º**Máquinas e Viaturas**

1. A gestão da frota municipal é efectuada de acordo com o Regulamento de Utilização de Veículos da Frota Municipal e transporte de trabalhadores.
2. Compete à DLC a gestão da frota municipal.
3. A DLC manterá um registo informático actualizado, de todas as máquinas e viaturas, contendo todos os dados indispensáveis ao total conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à DAG – Sector do Património para a actualização do inventário.
4. A DLC atribuirá a cada veículo um número de frota, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
5. A chefia do DLC promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos dos boletins de serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura, designadamente no que respeita à quilometragem, elaborando o respectivo relatório.
6. O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efectuado nos armazéns gerais, ou no caso de não serem movidos a gás, deverá ser efectuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possua contrato. O utilizador da viatura deverá remeter à DLC o talão de combustível onde obrigatoriamente deve constar o número da viatura e os quilómetros registados aquando do abastecimento.

7. É da competência da DAG – Sector do Património verificar o mês de matrícula das viaturas municipais e solicitar junto do Serviço de Finanças a isenção do Imposto Único Automóvel (IUC), remetendo o respectivo documento à DLC.

Artigo 38.º

Critérios valorimétricos

Os critérios de valorimetria são os definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

Outras disposições de controlo interno

Artigo 39.º

Seguros

1. Compete à DAG – Sector do Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Palmela, com excepção dos relativos ao pessoal, que é da responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos (DRH).
2. Para esse efeito deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.
3. Na base de dados do inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes sobre a matéria.

Artigo 40.º

Pessoal

1. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, em consonância com a deliberação de contracção de despesas autorizada para aquele ano pela Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentais.
2. Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
3. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
4. Por cada trabalhador deverá existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado.
5. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Vereador com competência delegada, a direcção do

- Departamento de Recursos Humanos e Organização (DRHO) e da DRH e o(s) trabalhador(es) por esta designado(s) para esse efeito.
6. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através da DRH, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada.
 7. Compete à DRH/DRHO verificar a legalidade do processamento das despesas com pessoal, devendo para o efeito aferir da regularidade do conteúdo dos documentos de despesa, quando for o caso.
 8. Para o efeito de processamento de vencimento, compete aos dirigentes enviar à DRH/DRHO até às 12.00 horas do 4º dia útil do mês seguinte a relação de ausência dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica, bem como os documentos respeitantes ao processamento dos suplementos remuneratórios, abonos e prestações sociais, quando for caso disso.
 9. O trabalho extraordinário deve ser previamente autorizado nas condições previstas no disposto nos artigos 158º e seguintes do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), após constatação de existência de cabimento orçamental, ficando a entidade autorizadora solidariamente responsável com o trabalhador por quaisquer verbas indevidamente abonadas.
 10. O DRHO é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada director de departamento ou directores de projecto, informação mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.
 11. O DRHO deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais relativos ao processamento de abono a título de trabalho extraordinário.

Artigo 41.º

Apoios financeiros

1. A atribuição de apoios financeiros é efectuada de acordo com o estipulado na lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro.
2. Os apoios financeiros são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo.
3. É da responsabilidade das unidades orgânicas proponentes a elaboração de relatório da justificação da aplicação do apoio, nomeadamente nas situações de transferências de capital em que deverá sempre ser solicitado, às entidades beneficiárias, cópia das facturas comprovativas da despesa.
4. Compete às unidades orgânicas proponentes possuir, devidamente actualizado, um cadastro das entidades apoiadas, do qual conste, designadamente: os estatutos publicados em Diário da República, a composição dos órgãos sociais e o número de identificação fiscal.
5. Sempre que sejam elaborados protocolos com outras entidades, produzindo efeitos financeiros, os mesmos deverão ser dados a conhecer à DFA – Secção de Contabilidade, de modo a poder ser efectuado adequado controlo da sua execução financeira.

Artigo 42.º

Auditor externo

1. A LFL instituiu a obrigatoriedade da existência no Município de um Auditor externo.
2. A sua contratação é efectuada por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, de entre os revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Compete ao Auditor externo:
 - a) A Revisão legal das contas anual;
 - b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
 - c) Participar aos Órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do Município;
 - d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - e) Remeter semestralmente ao Órgão Deliberativo do Município informação sobre a respectiva situação económica e financeira;
 - f) Emitir parecer sobre as contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela Assembleia Municipal.
4. Compete ao director do DAF o acompanhamento e resposta célere a todas as solicitações efectuadas pelo auditor externo de modo à boa prossecução do seu trabalho.

Artigo 43.º

Dever de informação

1. Compete ao DAF o cumprimento do estipulado no artigo 50º da Lei das Finanças Locais, relativo à obrigatoriedade de envio de informação ou documentos às entidades competentes.
2. Compete à DFA – Divisão de Finanças e Aprovisionamento o envio dos Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades competentes.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 44.º

Incumprimento

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento sempre que indicié a prática de infracção disciplinar, dará lugar a imediata instauração de procedimento competente, nos termos prescritos no estatuto disciplinar.

Artigo 45.º

Substituições

Em caso de vacatura do lugar e, nas faltas e impedimentos do seu titular, as competências atribuídas nos termos do presente regulamento serão assumidas pelo respectivo substituto legal.

Artigo 46.º

Norma revogatória

São revogadas as normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

Artigo 47.º

Interpretações e omissões

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pela Presidente da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Órgão Executivo, sob proposta da Presidente.

Artigo 48.º

Alterações ao Sistema de Controlo Interno

O presente regulamento do SCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em diário da república para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras posturas de enquadramento e funcionamento do Município de Palmela, deliberadas pelos órgãos municipais, no âmbito das respectivas competências e atribuições.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação pelo Órgão Executivo.