

GOOP 2016

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO

ARTICULADO



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Município de Castelo de Paiva

22/05/2003

DELIBERAÇÃO

REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

INTRODUÇÃO

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), deu-se forma à reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

Este processo teve início com o Decreto-Lei n.º 243/79, de 25 de Junho, que uniformizou a contabilidade das autarquias locais com a dos serviços públicos.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de Julho, introduziu a obrigatoriedade da elaboração, aprovação e execução do plano de actividades e da utilização de uma classificação funcional para as despesas. Também o Decreto Regulamentar n.º 92-C/84, de 28 de Dezembro, veio definir normas de execução da contabilidade das autarquias locais instituindo um sistema contabilístico na administração autárquica.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro - Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) - criou-se um enquadramento de sistema de contas, cuja adaptação às autarquias locais está prevista não só naquele diploma, mas também na Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto.

O POCAL pretende ser um instrumento de apoio às autarquias locais que permita:

- I - A disponibilização de informação e controlo financeiro para os órgãos autárquicos.
- 2- O acompanhamento da execução orçamental numa perspectiva de caixa e compromissos.
- 3- Estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

4- Modificação dos documentos previsionais para garantir a compatibilidade com as regras definidas.

5- Retomar os princípios orçamentais estabelecidos na lei de enquadramento do Orçamento do Estado.

6- A maior racionalização possível das dotações aprovadas e da gestão de tesouraria.

7- Uma melhor uniformização de critérios de previsão, com o estabelecimento de regras para a elaboração do orçamento.

8- Obter os elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional.

9- Disponibilizar informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

10- Finalmente, visa-se a uniformização, normalização e simplificação da contabilidade. Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 11 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, foi elaborado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PREAMBULARES

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 1
Objectivos

O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, a confiança de terceiros.

Artigo 2º.
Organização dos Serviços

1. Compete aos chefes de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente documento e dos preceitos legais em vigor.
2. A unidade à qual está cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão de Administração Geral (DAG), que compreende a Secção de Tesouraria, de Contabilidade e Compras e de Taxas Licenças e Património.
3. A direcção da DAG reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação da corrente norma, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente da mesma.
4. Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que a direcção da DAG remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

TÍTULO 2
DOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO II
DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 3
Grandes Opções do Plano e Orçamento

A autarquia adoptará como documentos previsionais as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 4
Grandes Opções do Plano

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

As Grandes Opções do Plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e as actividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 5
Orçamento

- 1- O Orçamento apresenta a previsão anual das despesas e das receitas por forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar.
- 2- O Orçamento é constituído por dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 6
Enumeração

Consideram-se documentos de Prestação de Contas, o Balanço, a Demonstração de Resultados, os mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão.

Artigo 7
Mapas de Execução Orçamental

Incluem-se nos mapas de Execução Orçamental a Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos, os mapas de Controlo Orçamental da Despesa e da Receita, os Fluxos de Caixa e as Operações de Tesouraria.

TÍTULO 3
RECEITAS E DESPESAS

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV
DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS

Artigo 8
Guias de Receita

O procedimento de guias de receita será cometido às Secções de Contabilidade e Compras, Taxas, Licenças e Património, Secções Administrativas do Departamento Técnico, e da Divisão Sócio Cultural, Educação e Apoio ao Desenvolvimento.

Artigo 9
Facturas

A emissão de facturas será cometida às Secções indicados no artigo anterior.

Artigo 10
Liquidação das Receitas

1. As secções referidas no artigo 8 liquidarão as receitas inerentes aos serviços prestados e que se encontram discriminados na organização dos serviços municipais.
2. As secções constantes do número anterior processarão as guias de receitas, sendo responsáveis pelo controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
3. A Tesouraria após ter conferido os documentos, procederá à arrecadação da receita e à escrituração da mesma na Folha de Caixa.
4. A Tesouraria sempre que aceitar cheques, deverá identificar o portador, confrontando a assinatura do cheque com a que consta do Bilhete de Identidade.
5. Após escrituração na Folha de Caixa, procederá ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.

CAPÍTULO V
DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Artigo 11
Processamento

As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas nas Secção de Contabilidade, Recursos Humanos e na Tesouraria.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 12
Elaboração de documentos

1. A elaboração dos documentos relativos à liquidação das despesas legalmente contraídas, com excepção das que digam respeito a pessoal, será efectuada na Secção de Contabilidade e enviados à tesouraria para pagamento.
2. As folhas de remunerações serão processadas na Secção de Recursos Humanos.

Artigo 13
Das requisições

1. Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.
2. As requisições externas serão processadas pela Secção de Contabilidade e Compras, mediante despacho do Presidente da Câmara ou de quem o substituir, ou delegar, ou de deliberação da Câmara Municipal, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal, em face de pedido a formular em impresso, cujo modelo se encontra anexo ao presente regulamento ou noutro que venha a ser aprovado para o efeito.
3. Aos serviços requisitantes são atribuídos os seguintes números:
 1. Administração Municipal
 2. Divisão de Administração Geral
 3. Departamento Técnico
 4. Divisão Sócio - Cultural, Educação e Apoio ao Desenvolvimento
4. Para cada serviço a que se refere o número anterior, reservar-se-á um livro de requisições com a numeração sequencial.
5. Têm competência para assinar as requisições, bem como os pedidos de requisição:

a) O Presidente da Câmara ou seu substituto legal, no caso de requisições emanadas do serviço 1, 2, 3 e 4.

Artigo 14
Pagamentos

1. A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos referidos no artigo 13, fará a sua conferência e efectuará o pagamento em dinheiro ou através da emissão de cheques ou da transferência para contas de crédito, procedendo à aposição de um carimbo de "Pago" em tais documentos.
2. Após a escrituração na Folha de Caixa, proceder-se-á ao registo no Resumo Diário de Tesouraria.

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

TÍTULO 4
DA CONTABILIDADE

CAPÍTULO VI
PRINCIPIOS GERAIS

Artigo 15
Âmbito da Contabilidade

1. A contabilidade municipal abrange todas as operações relativas à arrecadação das receitas, à emissão de requisições e à realização das despesas e compreende um conjunto de tarefas e operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
2. Na escrituração das receitas e despesas deve fazer-se o arredondamento necessário nos termos legalmente definidos.

CAPÍTULO VII
COMPETÊNCIAS

Artigo 16
Assinatura de Documentos

Compete ao Chefe de Secção da Contabilidade e Compras, assinar todos os documentos e informações, identificando sempre a qualidade em que o faz, com excepção das reconciliações nas contas de empréstimos, cuja responsabilidade é cometida ao Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

Artigo 17
Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias serão feitas mensalmente, pelo Chefe de Secção e consistem na verificação dos cheques movimentados e dos que se encontram por movimentar e/ou diferença entre os saldos bancários e os Contabilísticos, que deverão ser oportunamente regularizados, se tal se justificar.
2. A responsabilidade pelos erros e omissões serão imputados ao Tesoureiro, salvo se provar o contrário.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 18
Outras Reconciliações

1. Semestralmente, o Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão fará a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, cujos movimentos sejam superiores a 25.000 euros.
2. As contas de devedores e credores ficam igualmente sujeitas a reconciliação, sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
3. Ficam ainda sujeitas a reconciliações as contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, incluindo o controlo do cálculo dos juros, sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
4. Da mesma forma são efectuadas reconciliações nas contas do "Estado e Outros Entes Públicos", sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.
5. Na Secção de Contabilidade e Compras serão igualmente conferidas e classificadas as facturas com as guias de remessa e a requisição externa e a guia de recepção, procedendo à aposição na factura do carimbo "Conferida e Classificada", sendo seguidamente emitidas as correspondentes ordens de pagamento. Das ordens de pagamento respeitantes a bens de imobilizado serão enviadas cópias à secção de Taxas, Licenças e Património.
6. Sempre que existam facturas com mais de uma via será aposto carimbo de "Duplicado".

CAPÍTULO VIII
DOCUMENTOS

Artigo 19
Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório e respectivo explicitação se encontra definidos no POCAL aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 20
Documentos Obrigatórios

1. São documentos obrigatórios os seguintes:
 - a) Os de registo de inventário do património, através de fichas, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL;
 - b) Os de suporte registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no 2.8.2.3 do POCAL;

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico no Diário, no Razão, na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
- d) A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados os Balancetes e o Balanço;
- e) As fichas referidas na alínea a) são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- f) Para além dos documentos e livros referidos nas alíneas anteriores, podem ser utilizados e considerados quaisquer outros considerados convenientes.
2. O acesso aos registos Contabilísticos encontra-se vedado aos funcionários das outras Secções que não tenham por função a sua conferência ou validação.

Artigo 21
Procedimentos

1. O cabimento e o compromisso de verbas relativas aos pagamentos registam-se nos respectivos documentos, por ordem cronológica;
2. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em Folhas de Caixa e em Resumos Diários de Tesouraria, que evidenciam as disponibilidades existentes;
3. O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através de Balancetes mensais onde constam todos os movimentos financeiros ocorridos no ano, até à data da sua elaboração.
4. No sentido da verificação do princípio contabilístico da Especialização de Exercício, serão efectuados, no início do segundo trimestre de cada ano, adequados testes de "Cut - Off".

TÍTULO 5
DA TESOURARIA

CAPÍTULO IX
DISPONIBILIDADES

Artigo 22
Montante em Caixa

1. Para assegurar o controlo das disponibilidades é necessário que exista diariamente em caixa, um montante em numerário, que não exceda 500.000\$00 ou 2.493,99 euros, para fazer face às necessidades da autarquia, o qual poderá ser alterado sempre que a Câmara Municipal o entender.
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-à promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 23

Cobranças efectuadas por outros Serviços Municipais

1. As cobranças das receitas relativas a transportes escolares serão efectuadas por funcionários designados pela Câmara Municipal sob proposta do dirigente máximo do Serviço.
2. A cobrança de taxas pela prestação de serviços e pela utilização de outros lugares, como recintos gimnodesportivos, auditório, piscinas, parques de estacionamento etc, será igualmente efectuada nos respectivos locais pelos funcionários designados pela Câmara Municipal, sob proposta do dirigente máximo dos Serviços respectivos.
3. Nos termos do número anterior, os funcionários designados para a cobrança de água, só aceitarão cheques cujo valor seja igual ao valor do respectivo recibo de água, devendo mencionar obrigatoriamente o número de instalação no verso dos cheques.

Artigo 24

Depósito a efectuar por outros Serviços Municipais

Os montantes cobrados fora da Tesouraria, pelos serviços mencionados no artigo anterior, serão convertidos em receita eventual no mesmo dia se possível ou no dia imediatamente a seguir ao seu recebimento, através da Secção de Taxas e Licenças e Património.

Artigo 25

Responsabilidades

A responsabilidade pelos montantes cobrados fora da Tesouraria será cometida àqueles que os efectuarem.

Artigo 26

Extractos de Conta

1. De todas as contas de que a autarquia é titular, e para efeitos de controlo de Tesouraria e do endividamento, serão obtidos extractos, sempre que necessário, sem prejuízo do seu pedido no final de cada mês, para efeitos de reconciliação.
2. O pedido de extractos será feito pelo Tesoureiro, Chefe de Secção de Contabilidade e Compras e pelo Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

TÍTULO 6
TESOUREIRO

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO X
COMPETÊNCIAS

Artigo 27
Abertura e Movimentação de contas

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas tituladas pela Autarquia.
2. Compete ao Tesoureiro em simultâneo com o Presidente da Câmara, ou a outro elemento desse órgão em que este delegue, a movimentação das contas bancárias.

Artigo 28
Cheques

1. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Tesoureiro.
2. Ficam igualmente à sua guarda os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas, se as houver, e arquivados por ordem.
3. Findo o período de validade dos cheques que se encontram em trânsito, proceder-se-á ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária emissora, procedendo-se de seguida à regularização dos registos contabilísticos.

Artigo 29
Responsabilidade do Pessoal afecto à Tesouraria

1. O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda.
2. O Tesoureiro é igualmente responsável pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas respondendo directamente perante o órgão executivo.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
4. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro.
5. O estado da responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.

6. Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem, os quais deverão ser assinados:

- a) Pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal, Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal e Tesoureiro, nos casos das alíneas a), b) e c) do número anterior.
- b) Pelo Presidente da Câmara, Chefe de Divisão de Administração Geral ou seu substituto legal, Tesoureiro empossado e Tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

- 7. O Tesoureiro e outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, são responsáveis pelo estabelecimento de adequadas condições de segurança e guarda de valores, nomeadamente, instalações, equipamentos, cofre, e pelo seu bom estado de conservação e funcionamento.
- 8. As chaves do cofre ou casa forte encontram-se na posse de um funcionário para além do Tesoureiro.

Artigo 30
Correio

O correio contendo valores, é aberto por um dirigente, ou por um funcionário designado para o efeito, independente da Contabilidade e da Tesouraria, que o encaminhará para o respectivo sector para que seja emitida guia de receita e entregue na tesouraria municipal.

TÍTULO 7
DO PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO

CAPÍTULO XI

COMPETÊNCIAS

Artigo 31
Realização de Despesas

- 1. Compete exclusivamente às Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças de Património, o desenvolvimento de todos os processos visando a realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública relativa à aquisição de bens móveis e serviços, salvo quando se encontre em causa processos especializados, nomeadamente a elaboração de Plano de Ordenamento do Território, os processos de empreitadas de Obras Públicas precedendo despacho do Presidente da Câmara quanto à entidade orgânica responsável pelos processos.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

2. Compete-lhe ainda informar quanto ao procedimento adequado de acordo com as normas legais aplicáveis.
3. A realização de despesas deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, tendo por base deliberações do órgão executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores ou Dirigente com competência delegada.
4. As mesmas serão sempre precedidas de cabimentação e compromisso, a efectuar sob a responsabilidade do Chefe da Secção da Contabilidade.
5. As Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças de Património, deverão observar rigorosamente o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos, no âmbito das respectivas competências.

CAPÍTULO XII

CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 32
Processamento

1. Para controlo do imobilizado existirão fichas que serão mantidas as todo o tempo actualizadas na Secção de Taxas, Licenças e Património.
2. Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas, semestralmente reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pelas Secções de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças e Património, nomeadamente:
 - a) Na verificação de que todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, estão devidamente inventariados e contabilizados;
 - b) Na verificação de que os bens que se encontram totalmente amortizados estão perfeitamente identificados.
3. Cada Departamento ou Divisão, designará os responsáveis pelos bens existentes em cada Secção ou Sector.
4. Anualmente, proceder-se-á a verificação física dos bens do activo imobilizado, através de termos de contagem, pela Secção de Taxas, Licenças e Património, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.
5. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

6. Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Contabilidade.
7. Consoante o valor do bem a abater, têm competências para ordenar:
- a) Até 498,80 Euro, o Chefe da Divisão respectiva;
 - b) Até 2.493,99 Euro, o Presidente da Câmara;
 - c) Acima de 2.493,99 Euro, a Câmara Municipal.
8. As chaves dos bens imóveis propriedade do Município, ficarão guardadas na Secção de Taxas, Licenças e Património.

Artigo 33
Omissões

Em tudo o que este capítulo for omissivo, remete-se para o Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal.

TÍTULO 8
DO ARMAZÉM

CAPÍTULO XIII
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 34
Gestão de Stocks

A gestão de "stocks" dos Armazéns Municipais fica sob a responsabilidade do Fiel de Armazém, o qual deverá garantir o bom e eficaz funcionamento da mesma.

Artigo 35
Reposição de Stocks

O Fiel de Armazém deverá informar atempadamente, o dirigente máximo da Divisão, dos stocks existentes, a fim de se evitar a ruptura dos mesmos.

Artigo 36
Depósito e saída de bens

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

1. Toda e qualquer entrega de bens será feita no Armazém da Câmara Municipal, cuja conferência física, qualitativa e quantitativa será efectuada pelo Fiel de Armazém, designado para o efeito pelo Director de Departamento.
2. O Fiel de Armazém, sempre que proceda à recepção dos bens deverá confrontá-los com a respectiva guia de remessa e triplicado da requisição.
O Chefe de Secção é obrigado a remeter à de Taxas, Licenças e Património uma fotocópia da mesma.

Artigo 37
Entrega de bens

1. As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em Armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
2. A Secção de Contabilidade e Compras apenas faz entregas mediante a apresentação de requisição interna, devidamente autorizada pelos funcionários designados em cada Departamento ou Divisão, pelo respectivo dirigente máximo e nos serviços directamente dependentes da Presidência, pelos respectivos funcionários.
3. Com base na requisição interna, o Armazém emitirá uma guia de saída de armazém, seguindo o original para o Serviço requisitante, duplicado para a Secção de Contabilidade e Compras e triplicado para o Armazém.
4. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em Armazém, através de uma guia de devolução ou reentrada.

Artigo 38
Fichas de existências

1. Os métodos de custeio e critérios de valorização das existências são unicamente os adoptados no ponto 4.2. do POCAL.
2. As fichas de existências do Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo.
3. Os registos nas fichas de existências, serão feitos pelo Chefe de Secção de Contabilidade e Compras ou por quem o mesmo designar.
4. As fichas de existências em armazém, devem estar permanentemente actualizadas (Sistema de Inventário Permanente), sendo a sua responsabilidade do Chefe de Secção de Contabilidade e Compras.

Artigo 39
Controlo de existências

1. Trimestralmente, ou quando se entender necessário, dever-se-á proceder à inventariação física das existências em armazém, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

2. O controlo das existências será efectuado sob a responsabilidade conjunta dos Chefes de Secção de Contabilidade e Compras e de Taxas, Licenças e Património, auxiliados por funcionário designado para o efeito, consistindo em:

- a) Verificar se as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração;
- b) Avaliar o adequado tratamento dado às sucatas, monos e desperdícios de acordo com o ponto 4.2.5. do POCAL;
- c) Verificar se as existências se encontram adequadamente arrumadas, separadas e identificadas com um cartão ou etiqueta;
- d) Realizar adequados testes de "cut - off".

3. Além da inventariação prevista no n.º 1 do presente artigo, no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.

4. Do controlo e inventariação prevista no presente artigo, será lavrado relatório pelos responsáveis previstos no n.º 2, a ser apresentado à Chefe da Divisão de Administração Geral e ao Presidente da Câmara.

TÍTULO 9
DISPOSIÇÕES FINAIS

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 40
Fundos de Maneio

Esta matéria encontra-se regulamentada no Regulamento de Fundos de Maneio da Câmara Municipal.

TÍTULO 10
CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 41
Controlo das aplicações informáticas

Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

O controlo das aplicações informáticas fica sob a responsabilidade do Gabinete de Organização, Controlo e Estudos de Gestão.

Artigo 42
Responsabilidades pelos actos praticados

Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

Artigo 43
Substituições

Em caso de vacatura do cargo, faltas e impedimentos, as competências atribuídas nos artigos anteriores serão assumidas pelo seu substituto legal.

Artigo 44
Entrada em vigor

O Presente Regulamento entra em vigor no dia 02 de Maio de 2002, após ter sido aprovado em reunião da Câmara Municipal.

Aprovado pela Câmara Municipal, na reunião de 19 de Abril de 2002

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXOS

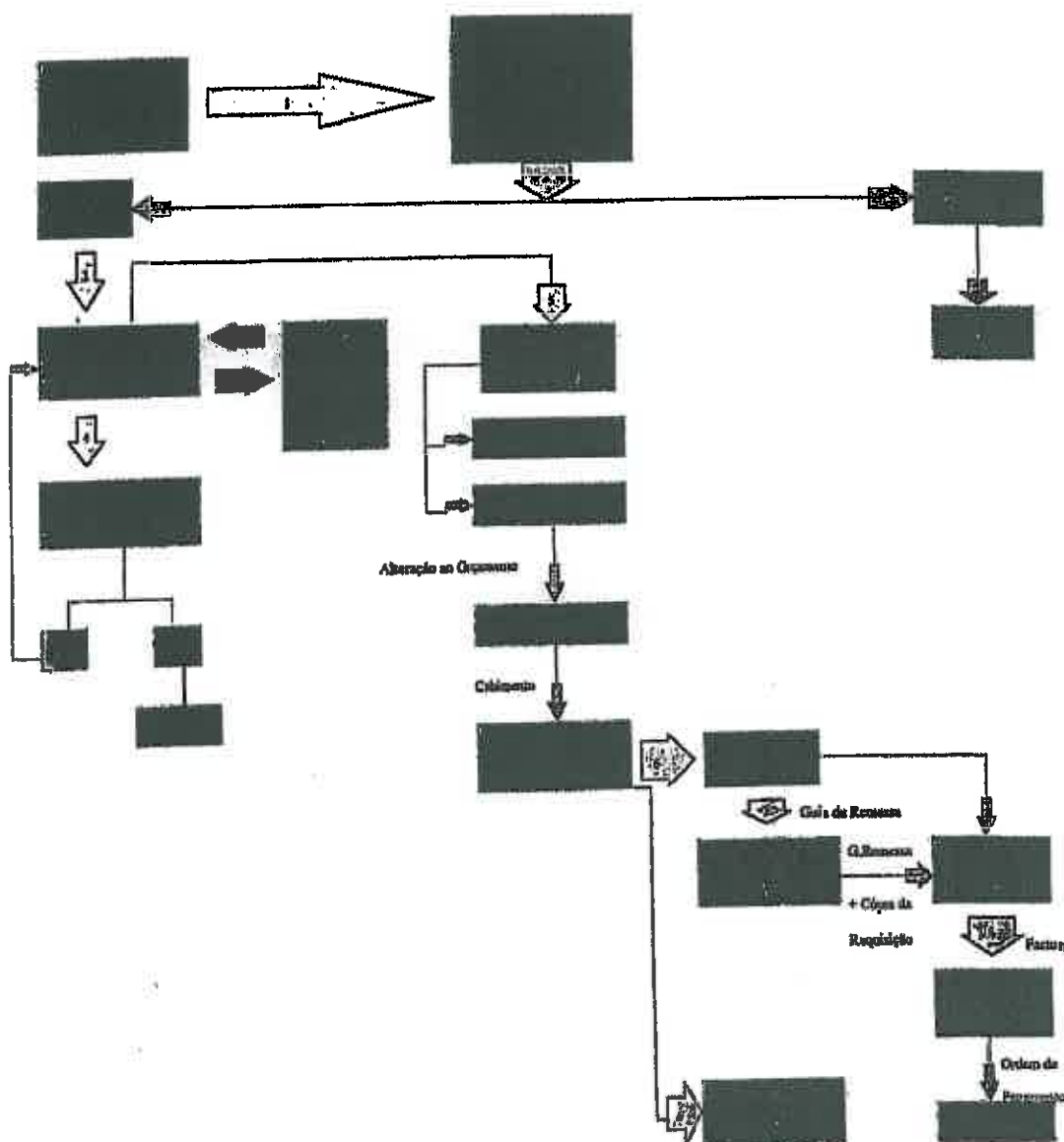
1. Fluxograma da Despesa
2. Requisição Externa

Regulamento de Controlo Interno



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

FLUXOGRAMA DA DESPESA



Regulamento de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA
CÂMARA MUNICIPAL

REQUISICÃO EXTERNA

 CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA CONTRIBUENTE Nº 000 000 000 - TELEFONE 040 00 00 00		DATA: ____/____/____ HORA: ____:____	MUNICÍPIO: _____ FOLHA: ____ DE ____	ANO: ____ Nº: ____
REQUISIÇÃO				
NOME MORADA CID, POSTAL		NÚMERO FORMULADOR NÚMERO CONTRIBUENTE		AUTORIZAÇÃO Nº _____
TIPO DE				
IDENTIFICAÇÃO LOCAL DE ENTREGA				
Large empty area for document content				
A DISPENSA CORRESPONDENTE A ESTA REQUISIÇÃO FOU AUTORIZADA POR DELIBERAÇÃO / RESOLUÇÃO DE				
Nº DISPENSAS		Nº DE DISPENSA		