



Câmara Municipal de Miranda do Corvo

## **EDITAL**

Maria de Fátima Simões Ramos do Vale Ferreira, Presidente da  
Câmara Municipal de Miranda do Corvo:

Faz saber e torna público que, no uso da competência que lhe confere a alínea u) do n.º 1 do art.º 68º da Lei 169/99, de 18 de Setembro, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Miranda do Corvo, na sessão de 28 de Dezembro 2001, o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, cuja proposta foi aprovada pela Câmara Municipal em 19 de Novembro de 2001.

Este Regulamento entra em vigor 15 dias a contar da presente data que é a da afixação do Edital.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

Paços do Município de Miranda do Corvo, 10 de Janeiro de 2002.

A Presidente de Câmara,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. F. S. R. do Vale Ferreira'.

Dr.ª Maria de Fátima S.R. do Vale Ferreira



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO**

19 11 01

2

*Regulamento do  
Sistema de Controlo  
Interno*

28 12 01

2

**2001**

A  
fessor  
del. Perceira

16.11.2001

## ÍNDICE

Introdução .....	1
------------------	---

### CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º – Âmbito.....	2
Artigo 2.º – Competências .....	2

### CAPÍTULO II – SUPORTE DOCUMENTAL

#### Secção I – Documentos

Artigo 3.º – Enumeração .....	3
Artigo 4.º – Procedimentos .....	4

#### Secção II – Serviços

Artigo 5.º – Organização de serviços e tarefas comuns .....	4
Artigo 6.º – Aprovisionamento .....	5
Artigo 7.º – Armazém .....	6
Artigo 8.º – Contabilidade.....	7
Artigo 9.º – Património .....	9

### CAPÍTULO III – RECEITAS E DESPESAS

#### Secção I – Receita

Artigo 10.º – Cobrança de receitas e outros fundos .....	9
--	---

#### Secção II – Despesa

Artigo 11.º – Realização de despesas.....	12
---	----

### CAPÍTULO IV – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

#### Secção I – Disponibilidades

Artigo 12.º – Operações de controlo .....	13
Artigo 13.º – Responsabilidade do pessoal afecto á tesouraria.....	15
Artigo 14.º – Fundo de maneo .....	16

#### Secção II – Terceiros

Artigo 15.º – Operações de controlo .....	16
---	----

#### Secção III – Existências

Artigo 16.º – Operações de controlo .....	17
---	----

#### **Secção IV – Imobilizado**

Artigo 17.º – Operações de controlo .....	18
---	----

#### **Secção V – Critérios e métodos específicos**

Artigo 18.º – Amortizações.....	19
---------------------------------	----

Artigo 19.º – Provisões .....	19
-------------------------------	----

Artigo 20.º – Fundos próprios.....	21
------------------------------------	----

Artigo 21.º – Empréstimos e financiamentos.....	22
---	----

#### **CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 22.º – Revogação .....	22
-------------------------------	----

Artigo 23.º – Alterações.....	22
-------------------------------	----

Artigo 24.º – Entrada em vigor .....	23
--------------------------------------	----

#### **ANEXOS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO**

### **Regulamento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Miranda do Corvo**

#### **Introdução**

No uso da autorização preconizada na alínea a) do disposto no n.º 7 do artigo 64º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, que aprovou o plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), a Câmara Municipal de Miranda do Corvo elaborou o Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adiante designado por Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O presente Regulamento compreende, portanto, o plano de organização, as políticas, os métodos e procedimentos de controlo adoptados pela autarquia, para a auxiliar a atingir o objectivo de gestão de assegurar o desenvolvimento das actividades de forma metódica e eficiente, incluindo a aderência às políticas de administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.



## CAPÍTULO I

### **Princípios gerais**

#### Artigo 1.º

### **Âmbito de aplicação**

1 – O Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, estabelece, no seu artigo 3º, a contabilidade das autarquias compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2 – O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações do Município de Miranda do Corvo, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

#### Artigo 2.º

### **Competências**

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

2 – Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

3 – Nos termos e limites definidos por diplomas próprios, poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 – 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.

5 – Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem directamente os chefes de divisão e outros órgãos de chefia, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

## CAPITULO II



## **Suporte documental**

### **SECÇÃO I**

#### **Documentos**

##### **Artigo 3.º**

#### **Enumeração**

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

2 – São obrigatórios os seguintes documentos:

- a) Os de registo do inventário do património, através de fichas, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2 do POCAL;
- b) Os de suporte e registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, e que constam no ponto 2.8.2.3 do POCAL;
- 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 tidos por convenientes, como os documentos de apoio ao balanço de tesouraria (anexos de I a VII).

##### **Artigo 4.º**

#### **Procedimentos**



1 -- O cabimento e o compromisso de verbas relativos 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.

## SECÇÃO II

### Serviços

#### Artigo 5.º

#### **Organização de serviços e tarefas comuns**

1 -- A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do Município de Miranda do Corvo é a Divisão Administrativa e Financeira.

2 -- Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal afecto;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor medidas de política adequada no âmbito de cada serviço;
- c) Colaborar na elaboração do Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas;
- d) Emitir requisições internas, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e a execução de empreitadas de obras públicas;
- e) Coordenar a actividade dos respectivos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- g) Velar pela conservação do património afecto;



- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais pessoal afecto;
- i) Preparar, quando disto incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de tratamento ulterior;
- j) Assegurar que a informação necessária circule entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- k) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas, no âmbito das suas competências e nas áreas dos respectivos serviços.

### Artigo 6.º

### Aprovisionamento

#### 1 – Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- 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 da adjudicação;
- e) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- f) Proceder à emissão de requisição que submete à cabimentação junto do Sector de Contabilidade;
- g) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia ao armazém ou para o serviço onde os bens vão ser entregues;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- i) Proceder à avaliação periódica de deterioração física, obsolescência e excessos de stock.



2 – Compete ainda à Sector de Aprovisionamento:

- a) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações;
- b) Gerir os armazéns, registando as entradas e saídas na aplicação informática de modo a controlar os stocks e actualizar o inventário de existências;
- c) Enviar guias de remessa, depois de registadas, à contabilidade.

3 – Todos os registos são efectuados segundo o método do custo de aquisição ou custo de produção.

4 – Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

### Artigo 7.º

#### Armazém

1 – O armazém é o local de entrada, registo, gestão e encaminhamento a destino final de bens e matérias primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

2 – Quando haja necessidade em adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, estes devem transitar, obrigatoriamente pelo armazém.

3 – As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna do armazém

4 – Compete ao Serviço de Armazém: .

- a) Receber as cópias de requisições emitidas pelo Sector de Aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;
- b) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com as requisições em seu poder;
- c) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade);
- d) Enviar ao Sector de Aprovisionamento a guia de remessa, devidamente conferida;
- e) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;



- f) Fornecer os bens que lhe fora requisitados depois de verificados os requisitos previstos no n.º 3, enviando o original ao Sector de Aprovisionamento e arquivando o duplicado.

5 -- Periodicamente, serão efectuados inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, a cargo do Sector de Contabilidade e sob supervisão do dirigente responsável pelos serviços financeiros.

6 – No caso de serem detectadas eventuais irregularidades, deve-se proceder, com a maior celeridade possível à sua correcção e apuramento

### Artigo 8.º

### Contabilidade

1 – Ao Sector de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento, reunindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder á 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;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e anexadas aos originais das requisições;
- e) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via. Caso este facto venha a ocorrer, deverá ser aposto na cópia, de forma clara e evidente, carimbo de “duplicado”;
- f) Registrar as devidas facturas e movimentar as devidas contas;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- h) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- i) Reunir os elementos necessários e elaborar relações para efeitos fiscais;
- j) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas, de acordo com as normas legais;



- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, reunindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- m) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- n) Comunicar ao Sector do Património as aquisições de bens do imobilizado;
- o) Elaborar os planos de tesouraria;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 9.º

### **Património**

#### 1 – Compete ao Sector do Património

- a) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelo Sector de Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- 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 que forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 – A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Miranda do Corvo.

### CAPITULO III



## **Receitas e despesas**

### **SECÇÃO I**

#### **Receitas**

#### **Artigo 10.º**

#### **Cobrança de receitas e outros fundos**

1 – Incumbe a todos os serviços municipais a cobrança das receitas destinadas aos cofres da autarquia, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.

2 – São serviços emissores de guias de receita, os funcionários afectos aos seguintes sectores:

- a) Sector de Taxas e Licenças:
  - i) Mercados, feiras, peixarias e frigoríficos;
  - ii) Ocupação da via pública;
  - iii) Publicidade;
  - iv) Aferição e conferição de pesos e medidas, aparelhos de medição;
  - v) Lixo;
  - vi) Esgotos;
  - vii) Cemitérios;
  - viii) Condução e registo de veículos;
  - ix) Armas e ratoeiras de fogo – Furões e exercício de caça;
  - x) Registo de canídeos;
  - xi) Higiene e salubridade;
  - xii) Taxas diversas.
  
- b) Secção de Contabilidade e Finanças:
  - i) Impostos directos e indirectos;
  - ii) Juros de depósitos, obrigações e empréstimos;



- iii) Transferências correntes e de capital;
  - iv) Reposições não abatidas nos pagamentos;
  - v) Rendas de títulos;
  - vi) Rendas de imóveis;
  - vii) Vendas de Imobilizado.
  - viii) Outras receitas municipais a cargo da secção;
  - ix) Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção;
- c) Secção de Pessoal:
- i) Selo de verba em contrato;
  - ii) Descontos dos vencimentos;
  - iii) Seguros;
  - iv) Indemnizações (apólices).
- d) Sector de Contra Ordenações e Execuções Fiscais:
- i) Multas;
  - ii) Juros de mora;
  - i) Taxas de relaxe e outras.
- e) Sector de Expediente Geral:
- i) Taxas por prestação de serviços;
  - ii) Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção.
- f) Sector de Obras e Sector de Urbanismo:
- i) Licença para obras de construção, reparação e outras;
  - ii) Licença de habitabilidade e ocupação;
  - iii) Vistorias;
  - iv) Averbamentos em processo de loteamento e obras;
  - v) Fornecimento de plantas topográficas;
  - vi) Ocupação da via pública por motivo de obras;
  - vii) Taxas de emissão de alvarás;
  - viii) Quaisquer outras receitas respeitantes a obras que não sejam liquidadas por outro serviço.



- g) Sector de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:
  - i) Utilização de Pavilhão Gimnodesportivo;
  - ii) Utilização de Piscina Municipal;
  - iii) Taxas de utilização de Biblioteca Municipal;
  - iv) Outras receitas municipais a cargo do Serviço.
  
- h) Sector de Águas e Saneamento:
  - i) Fornecimento de água;
  - ii) Tarifas de saneamento e resíduos sólidos;
  - iii) Tarifas de ligação e desligamento de água;
  - iv) Tarifas de aferição de contadores;
  - v) Tarifas de restabelecimento de água;
  - vi) Trabalhos por conta de particulares;
  - vii) Outras receitas relacionadas com água e saneamento.

3 – Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitadas ao tesoureiro os recibos para cobrança, através do sector de origem da receita virtual.

4 – Após o debito ao tesoureiro dos documentos de cobrança de receita virtual, é concedido o prazo de pagamento voluntário de 30 dias consecutivos. Findo este prazo, serão emitidas as certidões de dívida que servirão de base á instauração do processo de execução fiscal.

5 – Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

6 – Integra-se no disposto do número anterior a cobrança do produto de venda de artigos disponíveis nos postos de turismo, entradas nas piscinas, aluguer de pavilhões e venda de fotocópias fornecidas pela biblioteca.

7 – A cobrança das receitas previstas no n.º 6 é efectuada através da emissão de documentos de receita e ou recibo, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

## SECÇÃO II



## **Despesa**

### **Artigo 11.º**

#### **Realização de despesas**

1 – A realização de despesas segue, regra geral, o circuito de despesa apresentado em anexo (anexo VIII).

2 – As operações relativas ao processamento das despesas serão desenvolvidas na Divisão Administrativa e Financeira.

3 – 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 Finanças e enviados à Tesouraria para pagamento.

4 – As folhas de remuneração são processadas na Secção de Pessoal.

5 – Os materiais necessários ao funcionamento dos serviços apenas poderão ser adquiridos por requisição.

6 – As requisições serão processadas pela Secção de Contabilidade e Finanças, mediante despacho do Presidente da Câmara, ou de quem o substitui, ou delegar, ou de deliberação da Câmara Municipal, após ter sido efectuado o cabimento no respectivo orçamento municipal

7 – O número da requisição é sequencial, não dependendo do serviço requisitante.

8 – Têm competência para assinar as requisições, bem como os pedidos de requisição o Presidente da Câmara, o Vice-presidente, ou o vereador na qual se delegue esta competência.

9 – A Tesouraria, uma vez na posse dos documentos elaborados e relativos à liquidação de despesas, fará a sua conferência e efectuará o pagamento através de cheques, em dinheiro ou por transferência bancária.

10 – Após a escrituração na folha de caixa, proceder-se-á ao registo no resumo diário de tesouraria.

## **CAPITULO IV**

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



## SECÇÃO I

### Disponibilidades

#### Artigo 12.º

#### Operações de controlo

1 – A importância em numerário existente em caixa e que permite assegurar as necessidades da autarquia é de 300 000\$00 (€ 1496,39), o qual é definido pelo órgão executivo e pode ser alterado sempre que o mesmo o entender.

2 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pela Câmara Municipal de Miranda do Corvo.

3 – As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas do Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada para o efeito, do tesoureiro municipal e do seu substituto.

4 – Os pagamentos de valor superior a 20 000\$00 (€ 99,76) devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou por transferência bancária.

5 – Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município será feito sempre por transferência bancária.

6 – Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e Finanças, apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de serem assinados pelos Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e tesoureiro ou seu substituto.

7 – Os cheques emitidos para efeitos de pagamento a empreiteiros ou fornecedores, podem ser enviados, excepcionalmente, via CTT aos seus destinatários, mesmo antes de ser enviado o recibo ou documento equivalente, caso seja manifestada essa vontade e a justificação aceite pelo Presidente ou Vereador com competências delegadas.

8 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Sector de Contabilidade assim como os emitidos e que tenham sido anulados, inutilizando-se as assinaturas, se as houver, e arquivando-os por ordem sequencial.



9 – As entregas dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, devem ser feitas diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

10 – As reconciliações bancárias serão feitas mensalmente, por um funcionário designado para a efeito, pelo chefe da Secção de Contabilidade e Finanças, que não se encontre afecto á tesouraria nem tenha acesso ás respectivas contas correntes.

11 – Após cada reconciliação bancária, Secção de Contabilidade e Finanças analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

12 – A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança e/ou anulação.

### Artigo 13.º

#### Responsabilidade do pessoal afecto á tesouraria

1 – O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria e depende funcionalmente do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, respondendo directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações

2 – A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, enquanto estranho aos factos que as geram ou mantêm, excepto se no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias houver procedimento de culpa.

3 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Sempre que for substituído o tesoureiro.

4 – São lavrados termos da contagem sob responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

#### Artigo 14.º

### **Fundo de Maneio**

1 – Para efeitos de controlo dos fundos de maneo compete ao órgão executivo aprovar o regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo constar da deliberação:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) O responsável;
- d) O montante que constitui o fundo;
- e) A sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício económico.

## SECÇÃO II

### **Terceiros**

#### Artigo 15.º

### **Operações de controlo**



1 – As compras são efectuadas pelos responsáveis de cada serviço, com base na 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 – A realização de projectos e acções que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos deverá respeitar o Plano Plurianual de Investimentos, tendo por base deliberações do órgão executivo, bem como despachos do Presidente da Câmara ou Dirigentes com competência delegada.

3 – Periodicamente, o funcionário, do Sector de Contabilidade, faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da Autarquia.

4 – Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao Sector do Aprovisionamento.

5 – As contas de “Estado e outros entes” devem ser igualmente reconciliadas.

### SECÇÃO III

#### Existências

#### Artigo 16.º

#### Operações de controlo

1 – O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

2 – O serviço de gestão de armazéns regista todos os movimentos de entradas e de saídas de existências por forma que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo esta operação ao responsável designado para o efeito, não podendo, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.

3 – As existências são controladas mediante programa informático.

4 – As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for necessário.



5 – As existências encontram-se em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, efectuando-se periodicamente verificações periódicas ao estado e condições das mesmas podendo utilizar-se testes sobre procedimentos de compras e vendas relacionadas com o princípio contabilístico da especialização dos exercícios.

6 – Os critérios adoptados na valorização das existências são os previstos no ponto 4.2 do POCAL.

7 – São efectuados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.

## SECÇÃO IV

### Imobilizado

#### Artigo 17.º

#### Operações de controlo

1 – Para o controlo do imobilizado, existem fichas específicas do imobilizado, que serão mantidas em permanente actualização.

2 – Para efeitos do disposto do número anterior, serão efectuadas reconciliações periódicas entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas, a ser efectuadas pelos Sectores de Contabilidade e do Património.

3 – Cada divisão designará os responsáveis pelos bens existentes em cada secção ou sector.

4 – Anualmente proceder-se-á à verificação física dos bens do activo imobilizado, através de termos de contagem, pelo Sector do Património que posteriormente serão conferidos pelos registos existentes.

5 – As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados



para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

## SECÇÃO V

### **Critérios e Métodos Específicos**

#### Artigo 18.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 – A quota anual de amortizações é determinada aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado as taxas de amortização, obedecendo ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho e outras que, posteriormente, sejam publicadas.

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

4 – A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei em vigor, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é aprovada pelo órgão deliberativo do Município de Miranda do Corvo, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

5 – As amortizações do exercício respeitam os princípios contabilísticos da consistência e da especialização, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas e a sua comparabilidade.

6 – Não são registados como custos:

- a) As reintegrações e amortizações de elementos do activo não sujeitos a deperecimento;
- b) As reintegrações de imóveis na parte não sujeita a deperecimento.



## Artigo 19.º

### Provisões

1 – A constituição de provisões está associada a uma situação de risco, evidência e relevância material, não se tratando de um passivo certo assentando nos princípios contabilísticos da especialização e da prudência.

2 – O movimento nas contas de provisões apenas se limita à sua criação, reforço ou anulação e o valor é adequado, tendo em conta as necessidades.

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 – A criação de provisões para aplicações de tesouraria efectua-se por diferença entre o custo de aquisição e o preço de mercado das aplicações de tesouraria, quando este for inferior aquele.

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

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 da 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 perdas.

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

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



8 – Devem criar-se provisões para depreciação de existências sempre que ocorram diferenças relativas ao custo de aquisição ou de produção das existências constantes no balanço final, ou resultantes da aplicação dos critérios definidos na valorimetria das existências, estando subjacente o reconhecimento de um prejuízo.

9 – De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que sejam evidenciadas como tal na contabilidade.

10 – Apesar da limitação patenteada no número anterior, devem constituir-se reservas de provisões para cobertura de créditos não resultantes da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

## Artigo 20.º

### Fundos Próprios

1 – O balanço traduz fielmente a estrutura de fundos próprios – património, reservas e resultados e, cuja apresentação e contabilização das rubricas respeitam os princípios contabilísticos geralmente aceites.

2 – A aplicação do resultado líquido do exercício é submetida à aprovação do órgão deliberativo mediante proposta fundamentada pelo órgão executivo.

3 – No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 “Resultados transitados”.

4 – Quando houver saldo positivo na conta 59 “Resultados transitados”, o seu montante deve ser repartido por reforço do património e por constituição ou reforço de reservas legais.

5 – O reforço do património é efectuado anualmente até que o valor contabilístico da conta 51 “Património” corresponda a 20% do activo líquido.

6 – A conta 571 “Reservas legais” é reforçada anualmente, no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

7 – Além dos resultados líquidos obtidos no exercício anterior, a conta 59 “Resultados transitados”, evidencia, a título excepcional, a regularização esporádica e de grande



materialidade que afecta, de forma positiva ou negativa, unicamente o valor do património da autarquia.

## Artigo 21.º

### **Empréstimos e financiamentos**

1 – As contas de empréstimos bancários com instituições bancárias são objecto de reconciliação e controlo nos cálculos dos juros.

2 – A finalidade do empréstimo é previamente definida e a sua contracção é autorizada pelos órgãos executivo e deliberativo.

3 – As cláusulas contratuais são aprovadas pelos órgãos executivo e deliberativo e é feito um ofício de aceitação das mesmas para a instituição de crédito adjudicatária.

4 – São inscritos e definidos no plano plurianual de investimentos os projectos que irão ser objecto de financiamento.

## CAPITULO V

### **Disposições finais e transitórias**

## Artigo 22.º

### **Revogação**

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

## Artigo 23.º

### **Alterações**

O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo sempre que razões de eficácia o justifiquem.



## Artigo 24.º

### **Entrada em vigor**

Conforme o preceituado no n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 162/99 de 14 de Setembro, alteração ao Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, o presente regulamento entra em vigor simultaneamente com a implementação do POCAL.

**ANEXOS**

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

BALANÇO À TESOURARIA

Contagem e apuramento de contas ( á abertura do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ )

RESUMO DA CONTAGEM

⇒ DISPONIBILIDADES

Numerário ..... € \_\_\_\_\_

Cheques ..... € \_\_\_\_\_

Outros..... € \_\_\_\_\_

Depósitos e aplicações de tesouraria..... € \_\_\_\_\_

Saldos das contas ..... € \_\_\_\_\_

Cheques em trânsito ..... € \_\_\_\_\_

SOMA ..... € \_\_\_\_\_

TOTAL..... € \_\_\_\_\_

SALDO CONTABILÍSTICO (SC-9 – Resumo diário de tesouraria) ..... € \_\_\_\_\_

DIFERENÇA ..... € \_\_\_\_\_

A diferença ficou a dever-se aos seguintes factos:

➤ Diferença em numerário apurada..... € \_\_\_\_\_

➤ Não contabilização de débitos na conta \_\_\_\_\_ relativas ao pagamento de \_\_\_\_\_ ..... € \_\_\_\_\_

➤ Registo na conta \_\_\_\_\_ que respeitava á conta \_\_\_\_\_ ..... € \_\_\_\_\_

➤ Registo de cheque/débito no montante de \_\_\_\_\_ quando devia ser de \_\_\_\_\_ ..... € \_\_\_\_\_

➤ Não contabilização de créditos na conta \_\_\_\_\_ relativos ao recebimento de \_\_\_\_\_ ..... € \_\_\_\_\_

➤ SOMA ..... € \_\_\_\_\_

## ANEXO II



### CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

➤ DOCUMENTOS DE COBRANÇA.....€ \_\_\_\_\_  
(Mapa de contagem discriminativa dos documentos)

#### ➤ APURAMENTO

	Contagens	Saldos SC-9	Diferenças
Disponibilidades			
Documentos de cobrança			
Diferenças para mais			
Diferenças para menos			
TOTAIS			

Miranda do Corvo ..... em .....de.....de 20\_\_\_\_

O responsável pela contagem,

\_\_\_\_\_

O responsável pela contagem,

\_\_\_\_\_

O tesoureiro

\_\_\_\_\_

O presidente do órgão executivo

\_\_\_\_\_

## ANEXO III



## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

Mapa discriminativo da contagem de dinheiro

Notas/Moedas	Quantidade	Valor
€ 0,01		€
€ 0,02		€
€ 0,05		€
€ 0,1		€
€ 0,2		€
€ 0,5		€
€ 1		€
€ 2		€
€ 5		€
€ 10		€
€ 20		€
€ 50		€
€ 100		€
€ 200		€
€ 500		€
TOTAL		€

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados

O responsável pela contagem

Data

/ /

ANEXO V



**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO**

Mapa discriminativo da contagem de vales de correio não descontados e outros valores

Descrição	Valor	Documento de receita – tipo e n.º
SOMA		

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO VI



## CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

## MAPA DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Conta n.º \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_

1. SALDO DO EXTRACTO BANCÁRIO EM ____/____/____			€ _____	Observações/ Justificações
<b>CHEQUES EM TRÂNSITO</b>				
N.º	Data de emissão	Beneficiário	VALOR	
2. SOMA DOS CHEQUES EM TRÂNSITO				
<b>OUTROS VALORES A ABATER</b>				
Descrição do movimento		Data	VALOR	
3. SOMA DE OUTROS VALORES A ABATER				
<b>VALORES A ACRESCEER</b>				
Descrição do movimento		Data	VALOR	
4. SOMA DE VALORES A ACRESCEER				
SALDO BANCÁRIO RECONCILIADO (1+2+3+4)				
SALDO REGISTADO NO SC-9 – Resumo diário de Tesouraria				

O responsável pela contagem

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO CORVO

CONTAGEM DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA DEBITADOS AO TESOUREIRO

Descrição	Ano	N.º de documentos	Valor	Observações
SOMA				

O responsável pela contagem

\_\_\_\_\_

O responsável pela contagem

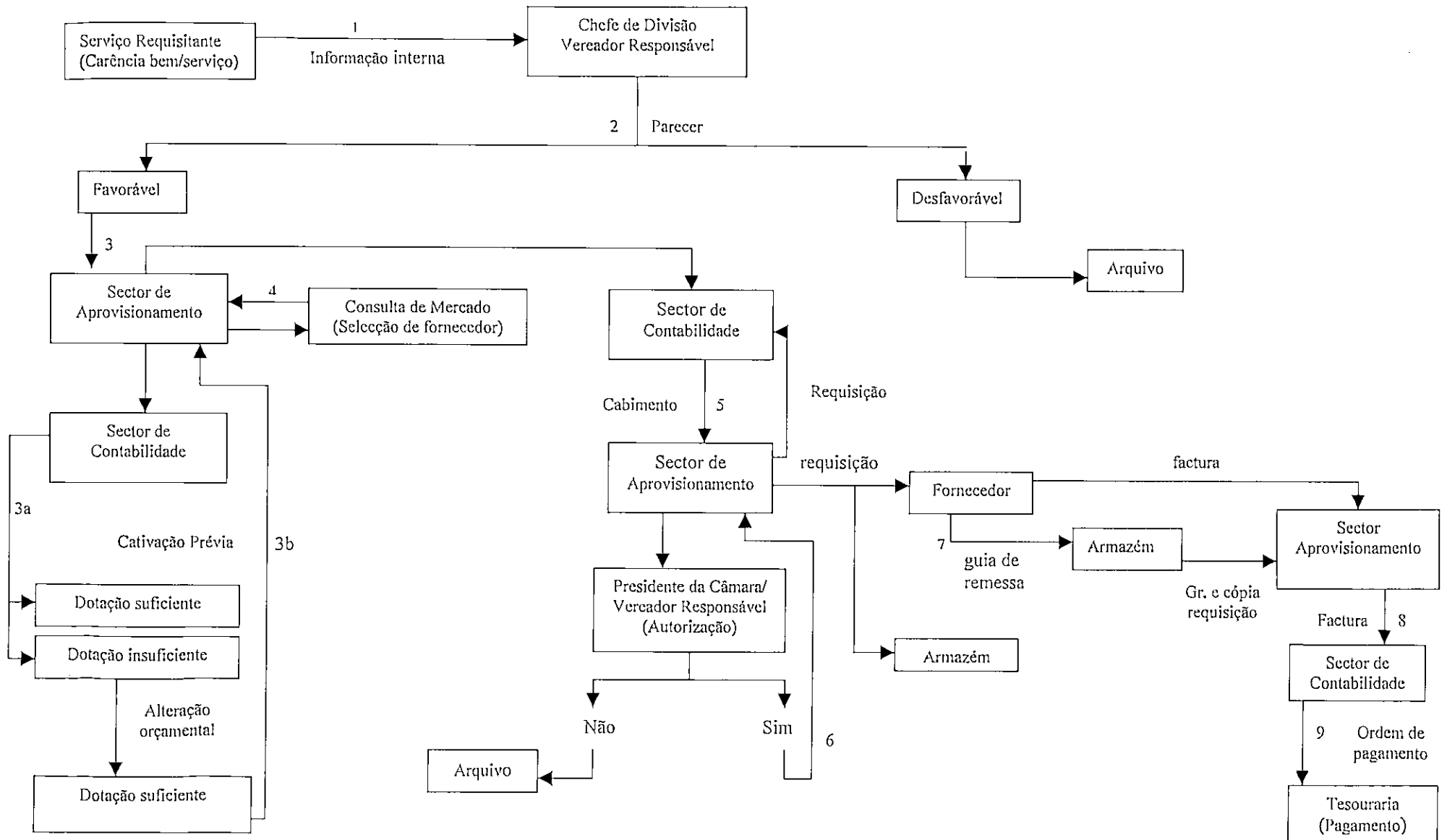
\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO VIII

## Fluxograma do circuito da despesa



### **Legenda do fluxograma do circuito da despesa:**

1 – O serviço requisitante onde se constatou a carência do bem ou serviço deve elaborar uma informação interna, dando a conhecer a necessidade de aquisição.

2 – O Vereador responsável dará o parecer acerca da necessidade de se proceder á aquisição:

-- Se o parecer for desfavorável, a informação interna fica sem efeito;

-- Se o parecer for favorável, a informação interna vai para o Sector de Aprovisionamento.

3 – O Sector de Aprovisionamento solicita ao Sector de Contabilidade informação, no mesmo documento, da existência ou não de dotação orçamental e a respectiva rubrica de despesa sendo para esse efeito imperativo a observância das seguintes condições:

a) Se não existir dotação suficiente, o Sector de Contabilidade propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação informa da existência de dotação;

b) Se existir dotação suficiente, informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere, devolvendo o documento ao Sector de Aprovisionamento.

4 – O Sector de Aprovisionamento, conforme o valor e dada a existência de cabimentação orçamental, escolhe o tipo de procedimento de aquisição, de acordo com a legislação aplicável, selecciona o fornecedor do bem ou serviço e emite a requisição.

5 -- A requisição é remetida ao Sector de Contabilidade, que cabimenta o montante da despesa a realizar, devolvendo-o novamente ao Sector do Aprovisionamento.

6 – Após autorização pela entidade competente (Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas), o Sector de Aprovisionamento entrega o original da requisição ao fornecedor, ficando com uma copia e entregando outra à Contabilidade e outra ao serviço requisitante, para conferência aquando da recepção do bem.

7 -- O fornecedor entrega o bem ao serviço requisitante ou ao armazém onde se faz a conferência mediante a guia de remessa e requisição. Estes documentos, depois de conferidos são enviados ao Sector do Aprovisionamento, para registo no programa de armazéns, sendo enviado posteriormente ao Sector de Contabilidade.

8 – O Sector de Contabilidade recebe a factura, confere-a com a requisição e com a guia de remessa e põe o carimbo de “conforme”, se correcto. Se existirem mais vias da factura, será aposto um carimbo de duplicado, ficando as mesmas em sua posse.

9 – O Sector de Contabilidade emitirá as ordens de pagamento e respectivos cheques que entregará na tesouraria, para que esta proceda ao pagamento das facturas, depois de terem sido enviados os avisos de pagamento ao fornecedor.