



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO
INTERNO**

INTRODUÇÃO

Nos termos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e por força do n.º 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, é aprovado o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

ARTIGO 1º

(Objecto)

O presente diploma estabelece um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que visam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, 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 bem como a preparação oportuna de informação financeira fiável.

ARTIGO 2º

(Numerário em caixa)

O numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a sete vezes o valor do salário mínimo nacional.

ARTIGO 3º

(Contas bancárias)

1. Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelo Município.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou substituto e pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

ARTIGO 4º

(Forma de pagamento)

1. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, sempre que o respectivo montante o justifique.
2. Quando o pagamento for efectuado por cheque, este será emitido na Tesouraria e apenso à respectiva ordem de pagamento, sendo remetido ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, para efeito de subscrição.
3. Os cheques não preenchidos ficam sob responsabilidade do tesoureiro.
4. Deverá ser promovido o imediato cancelamento dos cheques relativamente aos quais se verifique irregularidade que o justifique ou o termo do respectivo período de validade.
5. Os cheques anulados serão arquivados sequencialmente pelo tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

ARTIGO 5º

(Cobrança por entidades diversas)

1. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização do Presidente da Câmara e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.
2. Os documentos de receita previstos no número anterior serão fornecidos mensalmente, em data fixa, pela Secção de Contabilidade aos serviços que estejam autorizados a realizar as cobranças.
3. Na data indicada no número anterior serão conferidos pelos destinatários os documentos de receita distribuídos, sendo devolvidos à Secção de Contabilidade aqueles que tenham sido inutilizados.
4. As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia da cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento pelo serviço receptor.

ARTIGO 6º

(Reconciliações bancárias)

1. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde o Município tenha conta aberta.
2. No último dia útil de cada mês a Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária, através de funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes, designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da Divisão Financeira.
3. Trimestralmente, a Secção de Contabilidade efectuará reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, controlando os respectivos juros.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, exarado em informação da Divisão Financeira devidamente fundamentada.

ARTIGO 7º

(Cobrança virtual)

Na primeira reunião de cada mandato a Câmara Municipal definirá as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual.

ARTIGO 8^o

(Controlo da 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 de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito foram designados pelo chefe da Divisão Financeira, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo chefe da Divisão Financeira e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - 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 Departamento Administrativo e Financeiro e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
3. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
4. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento serão obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que o Município é titular.
5. Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará relatório sobre essa matéria, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.^o da Lei das Finanças Locais.
6. O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
7. Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Financeira.
8. 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.
9. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Câmara, 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 9º
(Controlo de aquisições)

1. As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, com base em requisição externa e/ou contrato, após verificação do seguinte:
 - a) Informação fundamentada do responsável pela unidade orgânica relativamente à qual se verifica a realização da despesa;
 - b) Despacho que autorizou a despesa;
 - c) Cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. A entrega de bens é efectuada à unidade orgânica relativamente à qual se verificou a realização da despesa, que procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando com as respectivas guia de remessa e requisição externa, sendo aposto naquela um carimbo de "Conferido" e "Recebido".
3. Os documentos referidos no número dois são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.
4. Na Secção de Contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que serão emitidas as respectivas ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos à Secção de Aprovisionamento e Património.
5. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de "Duplicado".
6. No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas do Município por funcionário designado pelo chefe da Divisão Financeira.
7. A Secção de Contabilidade efectuará reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

ARTIGO 10º
(Existências)

1. Para cada local de armazenagem de existências será nomeado, pelo Presidente da Câmara, um responsável pelos bens aí depositados.
2. O armazém apenas fará entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
3. As guias de remessa e/ou as facturas terão que dar entrada na Secção de Aprovisionamento e Património, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção, salvo se se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.

4. As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
5. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
6. As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
7. Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelo chefe da Divisão Financeira, o qual apresentará relatório ao director do Departamento Administrativo e Financeiro.

ARTIGO 11º

(Controlo do imobilizado)

1. As fichas do imobilizado serão mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento e Património.
2. As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou 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.
3. A Secção de Aprovisionamento e Património realizará reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.
4. Efectuar-se-á a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, na Secção de Aprovisionamento e Património, conferindo-se com os registos e procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar, bem como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

ARTIGO 12º

(Actualização)

O presente regulamento será objecto de revisão e actualização pelo menos de dois em dois anos.

ARTIGO 13º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento é aplicável após a respectiva aprovação pelo órgão executivo do Município.