



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'Luís...' and another that appears to be 'Afonso...'. There are also some smaller, less legible marks and initials.

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

CÂMARA MUNICIPAL

# REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

1ª Revisão





REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
Artigo 1.º Objecto.....	4
Artigo 2.º Objectivos .....	4
Artigo 3.º Âmbito de Aplicação .....	5
Artigo 4.º Pressupostos Legais de Aplicação .....	5
Artigo 5.º Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação .....	6
Artigo 6.º Competências Gerais .....	7
Artigo 7.º Responsabilidades Gerais .....	7
CAPÍTULO II DISPONIBILIDADES .....	8
Artigo 8.º Objecto.....	8
Artigo 9.º Disposições Gerais.....	8
Artigo 10.º Numerário em Caixa.....	8
Artigo 11.º Valores em Caixa.....	9
Artigo 12.º Controlo de Cheques.....	9
Artigo 13.º Meios de Pagamento .....	9
Artigo 14.º Abertura e Movimentos de Contas Bancárias.....	10
Artigo 15.º Reconciliações Bancárias.....	10
Artigo 16.º Responsabilidade do Tesoureiro .....	11
CAPÍTULO III FUNDOS DE MANEIO .....	11
Artigo 17.º Objecto.....	12
Artigo 18.º Considerações Gerais.....	12
Artigo 19.º Pagamentos .....	12
CAPÍTULO IV POSTOS DE COBRANÇA.....	12
Artigo 20.º Postos de Cobrança .....	12
Artigo 21.º Cobrança e Entrega de Receitas.....	13
CAPÍTULO V FUNDOS DE CAIXA .....	13
Artigo 22.º Utilização .....	13
Artigo 23.º Constituição e Entrega .....	14
Artigo 24.º Reposição.....	14
Artigo 25.º Procedimentos de Controlo.....	14
CAPÍTULO VI RECEITA.....	14
Artigo 26.º Objecto.....	15
Artigo 27.º Considerações Gerais.....	15
Artigo 28.º Elegibilidade .....	15
Artigo 29.º Emissão, Cobrança e Arrecadação de Receitas .....	15
Artigo 30.º Anulação de Receita .....	16
Artigo 31.º Restituição da Receita.....	17
Artigo 32.º Cobrança Coerciva.....	17
CAPÍTULO VII DESPESA.....	17
Artigo 33.º Objecto.....	17
Artigo 34.º Considerações Gerais.....	18
Artigo 35.º Fundos Disponíveis.....	18
Artigo 36.º Assunção de Compromissos .....	19



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CTM', 'A. Ferreira', and a circled signature.

Artigo 37.º Despesas Urgentes e Inadiáveis .....	20
Artigo 38.º Compromissos Plurianuais.....	20
Artigo 39.º Execução e Processamento da Despesa .....	20
Artigo 40.º Conferência de faturas.....	21
Artigo 41.º Desconformidade nos documentos dos fornecedores.....	22
Artigo 42.º Pagamento da Despesa.....	22
Artigo 43.º Pagamentos em atraso.....	23
Artigo 44.º Caução .....	23
Artigo 45.º Reconciliação de contas correntes .....	24
CAPITULO VIII EXISTÊNCIAS.....	24
Artigo 46.º Objecto.....	24
Artigo 47.º Âmbito de Aplicação .....	24
Artigo 48.º Organização .....	24
Artigo 49.º Devoluções.....	25
Artigo 50.º Gestão de Stocks e Fichas de Existências.....	25
Artigo 51.º Inventariação das Existências .....	26
CAPITULO IX IMOBILIZADO.....	27
Artigo 52.º Âmbito de Aplicação .....	27
Artigo 53.º Objecto.....	27
Artigo 54.º Normas e Procedimentos Gerais.....	28
Artigo 55.º Competências.....	28
Artigo 56.º Responsabilidades.....	28
Artigo 57.º Abates ao Inventário .....	29
Artigo 58.º Cedência de Imobilizado.....	29
Artigo 59.º Reconciliação e controlo de Registo do Imobilizado.....	29
CAPITULO X OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	30
Artigo 60.º Controlo do Endividamento.....	30
Artigo 61.º Seguros.....	30
Artigo 62.º Recursos Humanos.....	30
Artigo 63.º Transferências e Atribuição de Apoios.....	31
CAPITULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS .....	32
Artigo 64.º Violação das normas de Controlo Interno.....	32
Artigo 65.º Interpretação e Casos Omissos .....	32
Artigo 66.º Alteração às Normas de Controlo Interno.....	32
Artigo 67.º Revogação.....	33
Artigo 68.º Entrada em vigor.....	33



## PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, sendo posteriormente alterado pela Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º315/2000, de 02 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º84-A/2002, de 05 de Abril consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica.

Pretendeu-se com o POCAL, a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais e ao imprescindível conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico. É, portanto, um instrumento que deverá permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização sobre a situação patrimonial de cada autarquia.

É nesta acepção que o POCAL estabeleceu no seu ponto 2.9.1 a implementação de um sistema de controlo interno que deve englobar 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 de 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.

Segundo o ponto 2.9.3. do POCAL, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.



**Artigo 3.º**  
**Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento, e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores, agentes e demais colaboradores da Câmara Municipal de Porto de Mós.

**Artigo 4.º**  
**Pressupostos Legais de Aplicação**

1. A aplicação do Regulamento de Controlo Interno deverá ter sempre em conta o cumprimento dos seguintes diplomas:

- a) O POCAL - Plano Oficial de contabilidade das Autarquias Locais, publicado pelo Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações constantes da Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, do Decreto-Lei n.º315/2000, de 02 de Dezembro e do Decreto-Lei n.º84-A/2002, de 05 de Abril;
- b) A Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico.
- c) A Lei n.º73/2013, de 3 de setembro, que aprova o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- d) A verificação do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º6/96, de 31 de Janeiro;
- e) O Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, na sua redacção actual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e demais legislação sobre esta matéria, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02 de Outubro;
- f) A verificação do cumprimento do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal da Câmara Municipal de Porto de Mós;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'CTG' and a signature that appears to be 'A. Fernandes'.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Artigo 1.º** **Objecto**

O presente Regulamento estabelece o Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Porto de Mós e tem como finalidade congregar um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam acompanhar de forma eficaz as actividades da autarquia e, dessa forma, reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte e, de uma forma geral, reforçar a confiança de terceiros.

#### **Artigo 2.º** **Objectivos**

O presente regulamento visa dar cumprimento às disposições do POCAL no seu ponto 2.9.2, através da promoção dos seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

- g) A verificação do cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós;
- h) A verificação do cumprimento dos restantes regulamentos municipais em vigor;
- i) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

2. Anualmente deve ainda ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado e Decreto-Lei de Execução Orçamental, devendo o presente regulamento adaptar-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

### **Artigo 5.º**

#### **Desenvolvimento, Acompanhamento e Avaliação**

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e melhorar o Sistema de Controlo Interno, assegurando o seu acompanhamento e a sua avaliação permanentes.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente Norma.
3. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores o acompanhamento da colocação em funcionamento e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno para melhorar a eficácia, a eficiência e a economia da gestão municipal.

**Artigo 6.º**  
**Competências Gerais**

1. Ao Presidente da Câmara compete 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 das despesas;
4. Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e seus princípios gerais respondem directamente os Chefes de Divisão, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto;
5. No desempenho das suas competências, os dirigentes e coordenadores de serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a respectiva cobrança, nem aquele que recepciona a documentação a deverá registar, assim como, o que executa não fiscaliza. Devem ainda, por outro lado, incentivar e aplicar o princípio da rotação de funcionários.
6. Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Porto de Mós deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

**Artigo 7.º**  
**Responsabilidades Gerais**

É da responsabilidade geral que, todos os documentos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre ele forem exaradas, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível, conforme o disposto no ponto 2.9.6 do POCAL.





Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'CFI' and a signature that appears to be 'A. Ferreira'.

## CAPITULO II

### DISPONIBILIDADES

#### **Artigo 8.º** **Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associados ao processo de movimentação e contabilização de fundos, montantes e documentos existentes em caixa, bem como, ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

#### **Artigo 9.º** **Disposições Gerais**

1. As disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Câmara Municipal de Porto de Mós, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente norma.
2. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

#### **Artigo 10.º** **Numerário em Caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Porto de Mós, ou seja, não deve ultrapassar os €1.500 (mil e quinhentos euros).
2. O montante referido no ponto anterior é definido e revisto, sempre que se justifique, por deliberação da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou sob proposta da Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás mencionado, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte, ou por questões de segurança por meio de depósito em cofre nocturno.
4. Compete à tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias, das quantias referidas no ponto anterior.



**Artigo 11.º**  
**Valores em Caixa**

1. Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- Notas de banco;
- Moedas metálicas;
- Cheques.

2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

- Cheques pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à caixa.

**Artigo 12.º**  
**Controlo de Cheques**

1. Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.
2. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.
3. Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente por número de cheque.
4. Relativamente aos cheques em trânsito, findo o seu período de validade, ou seja, seis meses contados a partir do oitavo dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.
5. Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco.
7. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor e ao beneficiário.
8. É proibida a emissão de cheques ao portador.

**Artigo 13.º**  
**Meios de Pagamento**

**Recebimentos:**

1. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
  - a) Moeda corrente;



- b) Vale postal;
- c) Cheque sacado sobre instituição de crédito;
- d) Transferência Bancária;
- e) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco.

2. A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um ou dois dias anteriores;
- Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Porto de Mós e cruzado;
- Deve ser posto no verso o número da guia de receita que lhe corresponde.

**Pagamentos:**

3. Os pagamentos de valor superior a 1 000 Euros devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência Bancária.

4. Os pagamentos efectuados através de transferência bancária devem ser acompanhados de autorização do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito e pelo tesoureiro ou seu substituto.

5. O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

**Artigo 14.º**

**Abertura e Movimentos de Contas Bancárias**

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Porto de Mós.

2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município de Porto de Mós e movimentadas, simultaneamente, com duas assinaturas ou códigos electrónicos, sendo uma do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e outra do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal.

**Artigo 15.º**

**Reconciliações Bancárias**

1. A Tesouraria deve manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

2. Devem ser efectuadas reconciliações bancárias até ao dia 15 do mês seguinte a que respeitam, por escrito, relativamente ao mês anterior, por um funcionário pertencente à Divisão Financeira de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, designado para o efeito pelo respectivo Chefe de Divisão e que não se encontre afecto à Tesouraria Municipal, nem tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.
3. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, por período superior a 30 dias, estas são averiguadas, prontamente regularizadas e comunicadas ao chefe da Divisão Financeira de Recursos Humanos e Gestão Administrativa.

**Artigo 16.º**

**Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria e responde directamente perante o Presidente da Câmara pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. Os outros trabalhadores 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.
2. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro, enquanto estranho aos factos que a originaram ou mantém, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias houver procedido com culpa.
3. 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 sob a sua responsabilidade, a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:
  - Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - Quando for substituído o tesoureiro.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, que os assina, assinando também os respectivos intervenientes e, obrigatoriamente, o dirigente designado para o efeito.

**CAPITULO III**

**FUNDOS DE MANEIO**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'CI' and a circled number '3'.

### **Artigo 17.º**

#### **Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, utilização e regularização dos Fundos de Maneio.

### **Artigo 18.º**

#### **Considerações Gerais**

1. Os fundos de maneio visam o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas, relacionadas com o respectivo serviço ao qual o fundo de maneio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazéns.
2. Os fundos de maneio são objecto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.01.11 do POCAL.

### **Artigo 19.º**

#### **Pagamentos**

Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

## **CAPITULO IV**

### **POSTOS DE COBRANÇA**

### **Artigo 20.º**

#### **Postos de Cobrança**

1. As cobranças são efectuadas na tesouraria ou em postos de cobrança.
2. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal.
3. São arrecadadas receitas nos seguintes postos de cobranças:
  - a) Piscinas Municipais de Porto de Mós
  - b) Biblioteca Municipal



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

- c) Castelo de Porto de Mós
- d) Espaço Jovem
- e) Pavilhões gimnodesportivos

4. No caso de necessidade poderão ser criados outros postos de cobrança de receita, devidamente aprovados pelo Órgão Executivo, mediante proposta do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências na área Financeira.

**Artigo 21.º**

**Cobrança e Entrega de Receitas**

1. Nos postos de cobrança mencionados no artigo anterior, há lugar ao recebimento de valores relativos à cobrança de taxas ou à venda de bens e serviços com a emissão dos documentos de receita. Estes documentos de suporte ao recebimento são prévia e sequencialmente numerados, podendo encontrar-se sob a forma de documentos de venda a dinheiro ou recibo, senhas, bilhetes de espectáculo, talões de máquinas registadoras e outros;
2. Os documentos referidos no número anterior devem ser emitidos em duplicado, o original para o cliente, contribuinte ou utente e o duplicado deve acompanhar o Mapa de Apuramento Diário a entregar na Tesouraria;
3. As receitas cobradas pelos diversos postos de cobrança deverão ser entregues diariamente na tesouraria, ou na manhã do dia seguinte, caso o posto de cobrança encerre após o fecho da tesouraria.
4. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente poderá autorizar que a entrega de receita e dos respetivos documentos não seja feita diariamente, fixando a periodicidade de entrega, sob proposta da Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa.

**CAPITULO V**

**FUNDOS DE CAIXA**

**Artigo 22.º**

**Utilização**

Os Fundos de Caixa destinam-se apenas a facilitar os trocos, nos postos de cobrança onde se justifique, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas e têm carácter anual.



*Handwritten notes and signatures in blue ink, including the acronym 'CTI' and a signature.*

**Artigo 23.º**  
**Constituição e Entrega**

1. É atribuído a cada posto de cobrança, sempre que se torne necessário, um fundo de caixa e nomeado o respectivo responsável, por deliberação do órgão executivo.
2. Face ao número anterior, é atribuído ao posto de cobrança “Castelo de Porto de Mós” um fundo de caixa de cinquenta euros e ao posto de cobrança “ Piscinas Municipais de Porto de Mós” um fundo de caixa de cinquenta euros.
3. Os montantes supra mencionados podem ser reajustados sempre que for necessário, por deliberação do órgão executivo.
4. A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano, ou no dia seguinte ao da sua deliberação nos termos do número 1.
5. A entrega dos montantes do fundo de caixa atribuídos é feita pelo responsável da Tesouraria aos titulares designados após a aprovação em reunião da Câmara Municipal ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião de Câmara Seguinte, através de emissão em duplicado de uma declaração assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável da Tesouraria.
6. A Subunidade orgânica de Contabilidade deve criar, para cada fundo uma conta de caixa (11.1.x...) utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa (11.9.x...).

**Artigo 24.º**  
**Reposição**

Os titulares de fundos de caixa devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

**Artigo 25.º**  
**Procedimentos de Controlo**

Os Fundos de Caixa podem ser objeto de balanço nos termos do artigo 16.º.

**CAPITULO VI**  
**RECEITA**



## **Artigo 26.º**

### **Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo associados à receita: liquidação, emissão, cobrança, arrecadação, virtualização e cobrança coerciva.

## **Artigo 27.º**

### **Considerações Gerais**

A liquidação, pagamento e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Outras Receitas do Município de Porto de Mós e Regulamento Municipal de Realização de Operações Urbanísticas em vigor, ou outros diplomas legais.

## **Artigo 28.º**

### **Elegibilidade**

1. Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no Orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

## **Artigo 29.º**

### **Emissão, Cobrança e Arrecadação de Receitas**

1. Compete à Tesouraria Municipal proceder à cobrança das receitas municipais, mediante faturas e guias de recebimento a emitir pelos diversos serviços emissores de receita.
2. Apenas os serviços emissores podem proceder à emissão de faturas e guias de recebimento, que serão por sua vez entregues na Tesouraria
3. A cobrança da receita pode, todavia, ser efectuada por entidade diversa do tesoureiro, nos postos de cobrança designados para o efeito, mediante aprovação prévia do executivo, em locais que se considerem úteis para os utentes e justificáveis na óptica do interesse municipal, nos termos do disposto no Capítulo IV do presente regulamento.
4. As faturas e as guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.





Handwritten notes and signatures in blue ink, including the acronym 'CT-7' and several illegible signatures.

5. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das faturas e das guias de recebimento cobradas. Deverá emitir da aplicação informática o resumo diário de tesouraria, devidamente assinado, remetendo-os para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.
6. Quando sejam recebidos valores pelo correio, a Subunidade Orgânica de Expediente, Taxas e Licenças remete-os para a Subunidade Orgânica de Contabilidade. Esta, após a receção dos valores em causa, emitem a respetiva fatura ou a guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.
7. O cheque, como meio de pagamento, deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Porto de Mós e cruzado;
8. Caso se verifique a devolução de cheques de utentes pelas instituições bancárias por falta de provisão, o Tesoureiro deve informar do facto o responsável da Divisão, contactar o contribuinte e, sendo caso disso, tomar as iniciativas adequadas previstas no regime jurídico dos cheques.
9. Caso a situação não seja regularizada de imediato, o Tesoureiro deverá elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
10. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.
11. A cobrança da receita efectuada por transferência bancária só será autenticada mediante a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.

### **Artigo 30.º**

#### **Anulação de Receita**

1. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
2. O Presidente da Câmara Municipal tem competência para, de acordo com o pressuposto enunciado no número anterior, autorizar a anulação de receita de valor igual ou inferior a €15,00.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na Subunidade Orgânica de Contabilidade, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração.



**Artigo 31.º**  
**Restituição da Receita**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada ao Presidente da Câmara Municipal sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à Subunidade Orgânica de Contabilidade para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

**Artigo 32.º**  
**Cobrança Coerciva**

A receita é cobrada coercivamente nos termos do disposto na Lei Geral Tributária e nas circunstâncias do disposto no Código do Processo e do Procedimento Tributário.

**CAPITULO VII**

**DESPESA**

**Artigo 33.º**  
**Objecto**

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas não só ao processo de aquisição de bens ou serviços e empreitadas como também à tramitação dos documentos de despesa, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectuem de acordo com a legislação em vigor;
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos é correctamente efectuada, respeitando o estipulado no POCAL.



**Artigo 34.º**  
**Considerações Gerais**

1. As despesas apenas podem ser calculadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.
2. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
3. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concordância das importâncias arrecadadas.
4. Na decisão de contratar devem ser considerados pressupostos relacionados com a optimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do Município, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município.
5. Não podem ser assumidas pelos serviços, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.
6. Na decisão de contratar tem de ser ainda observada a existência de Fundos Disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA – Lei dos compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 20/2012, de 14 de maio, 64/2012, de 20 de dezembro, 66 -B/2012, de 31 de dezembro e 22/2015, de 17 de março.

**Artigo 35.º**  
**Fundos Disponíveis**

1. Consideram -se fundos disponíveis as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável e desde que não tenham sido comprometidos ou gastos:
  - a) A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
  - b) As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
  - c) A receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento;
  - d) A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;
  - e) O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
  - f) As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
  - g) Outros montantes autorizados nos termos do artigo 4.º da LCPA;



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

h) As transferências referidas na alínea f) do número anterior correspondem a pedidos de pagamentos que tenham sido submetidos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, desde que a entidade beneficiária não tenha tido, nos últimos seis meses, uma taxa de correção dos pedidos de pagamento submetidos igual ou superior a 10 %.

i) Integram ainda os fundos disponíveis os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor, os recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no artigo 2.º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento e a receita relativa a ativos financeiros e a outras receitas financeiras.

2. Para os fundos disponíveis previstos nas alíneas a), b) e d) do número anterior não releva o ano económico.

### Artigo 36.º

#### Assunção de Compromissos

1. Até ao 5.º dia útil de cada mês, a Subunidade Orgânica de Contabilidade determina os fundos disponíveis de acordo com o disposto no artigo anterior.

2. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis.

3. Sob pena de nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, não pode ser assumido nenhum compromisso sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:

a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;

c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

4. A assunção de compromissos no âmbito dos contratos com duração limitada ao ano civil, independentemente da sua forma e natureza jurídica, deve ser efetuada pelo seu valor integral aquando da outorga do respetivo contrato, emissão da ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente.

5. Se o montante a pagar não puder ser determinado no momento da celebração do contrato, independentemente da duração do mesmo, nomeadamente por depender dos consumos a efetuar pela Câmara Municipal, a assunção do compromisso far -se -á pelo montante efetivamente a pagar no período de determinação dos fundos disponíveis.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'bsuira' and a circled '3'.

### **Artigo 37.º** **Despesas Urgentes e Inadiáveis**

1. Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, nas despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor isolado ou conjuntamente, não exceda o montante de € 10.000, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até ao 5.º dia útil após a realização da despesa.
2. Nas situações em que estejam em causa o excecional interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
3. É da competência do Presidente do Órgão Executivo, ou do Vereador com o Pelouro das Finanças, a fundamentação exigida nos números um e dois do presente artigo.

### **Artigo 38.º** **Compromissos Plurianuais**

Para efeitos da aplicação da alínea c) do n. 1 do artigo 6º da LCPA a autorização prévia para a assunção de compromissos plurianuais será dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano.

### **Artigo 39.º** **Execução e Processamento da Despesa**

1. O circuito da despesa envolve, em geral, os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: Aprovisionamento e Armazém, Contabilidade e Tesouraria.
2. Seguem regime próprio determinadas despesas, tais como, empreitadas de obras públicas, realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços e despesas com o pessoal.
3. Compete aos responsáveis dos diversos sectores verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços, enviando um pedido interno à Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Armazém, esta que, após obtenção de autorização superior, procederá ao desencadeamento do processo de despesa.
4. Sem prejuízo do cumprimento das regras previstas no artigo 36.º a execução da despesa obedece às seguintes fases:

a) Cabimento;



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

- b) Compromisso;
- c) Recepção da factura ou documento equivalente;
- d) Liquidação da Despesa;
- e) Ordem de Pagamento;
- f) Pagamento.

5. Deve ser garantido o lançamento de todos os documentos de despesa, até ao envio da declaração mensal de IVA, devidamente justificados, conferidos e aprovados, recepcionados na Subunidade Orgânica de Contabilidade.

6. Todos os documentos de despesa devem ser entregues na Subunidade Orgânica de Contabilidade, sob pena dos seus portadores serem responsáveis pela dívida.

7. Os documentos justificativos de despesas devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da Subunidade Orgânica de Contabilidade que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

8. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser devidamente:

- a) Actualizados nos registos contabilísticos;
- b) Controlados quanto à sua totalidade e exactidão em termos de codificação e valor.

9. Os serviços que fornecem informação contabilística são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, nos respectivos módulos, assegurando a totalidade e exactidão do registo.

10. Para as propostas de realização de despesa que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Subunidade Orgânica de Contabilidade a sua descabimentação no prazo de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.

11. Trimestralmente a Subunidade Orgânica de Contabilidade deve emitir listagens da posição dos cabimentos e dos compromissos para a actualização dos saldos que podem ser anulados e/ou regularizados.

**Artigo 40.º**  
**Conferência de faturas**

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, ou documentos equivalentes, entregues em mão ou recebidos por correio, são encaminhados de imediato para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.

2. No caso de faturas que acompanhem as mercadorias entregues, deverá o colaborador que procedeu à respetiva recepção e conferência proceder ao seu envio à Subunidade Orgânica de Contabilidade.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cij', '2', and 'A. Ferreira']*

3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar o número de requisição externa, ou o documento que serviu de suporte à adjudicação, e o número de compromisso.
4. Deve a Subunidade Orgânica de Contabilidade proceder à sua conferência, confrontando a fatura com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou pedido de fornecimento, ou nota de encomenda, ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
5. Sempre que necessário, o serviço requisitante confirma a fatura, no prazo de três dias úteis contados da data da sua receção, e promove a sua remessa para a Subunidade Orgânica de Contabilidade.
6. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de arredondamentos de décimos de cêntimos.
7. Quando a diferença entre a fatura e o documento de aquisição externa, nos termos do número anterior, resultar aumento despesa, por facto não imputável ao fornecedor, o mesmo terá que ser devidamente autorizado.
8. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto.

**Artigo 41.º**

**Desconformidade nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesa que não cumpram o disposto no presente regulamento são devolvidos.
2. Cabe ao serviço requisitante, em conjunto com a Subunidade Orgânica de Contabilidade, contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos electrónicos.

**Artigo 42.º**

**Pagamento da Despesa**

1. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e emissão da respectiva ordem de pagamento.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

2. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade a emissão de ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida, com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.
3. As ordens de pagamento são assinadas pelo funcionário que as emite, pelo que as confere, autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito e pelo tesoureiro.
4. As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria para pagamento.
5. O pagamento da despesa não autorizada é da responsabilidade do autor.

### **Artigo 43.º**

#### **Pagamentos em atraso**

1. Consideram-se pagamentos em atraso, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho da LCPA, as contas a pagar que permaneçam nessa situação mais de 90 dias posteriormente à data de vencimento acordada ou especificada na fatura, contrato, ou documentos equivalentes.
2. Excluem - se do número anterior os pagamentos objeto de impugnação judicial até que sobre eles seja proferida decisão final e executória, as situações de impossibilidade de cumprimento por ato imputável ao credor e os montantes objeto de acordos de pagamento desde que o pagamento seja efetuado dentro dos prazos acordados.

### **Artigo 44.º**

#### **Caução**

1. Sempre que seja exigido ao fornecedor a apresentação de caução a favor do Município, a subunidade orgânica responsável, deve enviar cópia da referida caução à Subunidade Orgânica de Contabilidade.
2. As alterações de valor do documento referido no número anterior devem ser comunicadas à Subunidade Orgânica de Contabilidade, a qual deve manter permanentemente actualizado o registo das mesmas.
3. Todos os cancelamentos de documentos relativos ao número 1, devem ser comunicados à Subunidade Orgânica de Contabilidade, e acompanhado do documento emitido pela respectiva instituição bancária ou seguradora.





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

**Artigo 45.º**  
**Reconciliação de contas correntes**

1. Periodicamente será feita a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia.
2. Serão efectuadas reconciliações nas contas de devedores e credores e “Estado e Outros Entes Públicos”.
3. Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito.

**CAPITULO VIII**

**EXISTÊNCIAS**

**Artigo 46.º**  
**Objecto**

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências.

**Artigo 47.º**  
**Âmbito de Aplicação**

1. Aplica-se aos locais considerados de armazenamento, bem como aos bens considerados como existências.
2. Consideram-se existências todos os bens susceptíveis de armazenamento, destinados ao consumo por parte dos diversos sectores do Município.
3. As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa.

**Artigo 48.º**  
**Organização**

1. O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento a destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pelo Município.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. Quando, em casos excepcionais de ruptura de stocks, haja necessidade em adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras, o serviço de armazém, mediante autorização do Presidente da Câmara, pode proceder à aquisição directa de bens e serviços junto dos fornecedores, salvaguardando-se a legalidade dos actos previstos em vigor para a aquisição de bens e serviços.
4. As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna ao armazém, devidamente autorizadas, diariamente, pelo responsável do serviço e verificadas pelo responsável do armazém.
5. A recepção de material no local de armazenamento só deverá ser efectuada mediante a apresentação da guia de transporte ou remessa ou fatura e suportada por Requisição Externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados pelo responsável pelo armazém.
6. Ao elementos afetos ao armazém terão de proceder à conferência quantitativa entre os materiais recepcionados e o documento que os acompanha.

**Artigo 49.º**  
**Devoluções**

1. Sempre que se verificarem incorrecções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorrectamente.
2. Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo.
3. As sobras de material darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

**Artigo 50.º**  
**Gestão de Stocks e Fichas de Existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efectuadas através da aplicação informática de Gestão de Stocks.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CFI', 'J. Silva', and 'A. Silva'.

2. As fichas de existência em Armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
3. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição, de acordo com o previsto no POCAL.
5. O custo de aquisição das existências corresponde ao respectivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indirectamente, para os colocar no seu estado actual e no local de armazenagem.

### Artigo 51.º

#### Inventariação das Existências

1. O controlo físico de existências realiza-se através de inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com os registos informáticos.
2. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, aquando da contagem integral no final de cada exercício económico.
3. Poderão ser efectuadas contagens físicas parcelares cujo método a considerar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens com maior valor no universo total do inventário.
4. A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável de armazém e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Caso sejam detectadas irregularidades deve proceder-se, com maior celeridade possível, à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades.
6. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efectuado na aplicação informática de gestão de stocks por um funcionário designado pela Chefe de Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efectuado a contagem.
7. Será efectuada a actualização dos stocks com base na contagem física, sendo que no início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.



**CAPITULO IX**  
**IMOBILIZADO**

**Artigo 52.º**  
**Âmbito de Aplicação**

1. O Inventário e Cadastro de imobilizado corpóreo municipal compreende todos os bens de domínio privado de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
2. Estão sujeitos a inventário e cadastro, para além dos bens referidos no número anterior, o imobilizado incorpóreo, investimentos financeiros e os títulos negociáveis.
3. Considera-se imobilizado corpóreo os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da actividade municipal, quer sejam propriedade do Município ou estejam sobre sua administração e controlo.
4. Considera-se imobilizado incorpóreos os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

**Artigo 53.º**  
**Objecto**

1. Estabelecer as normas e métodos de controlo referente ao imobilizado, com base no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, do Município de Porto de Mós, nomeadamente no que respeita à aquisição, afectação, valorimetria, registo, transferência, cessão, alienação e abate dos bens moveis, imóveis e veículos.
2. Definir as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.
3. Considera-se gestão patrimonial uma correcta afectação dos bens pelas diversas divisões, subunidades orgânicas e gabinetes municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às actividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
4. A gestão dos bens de imobilizado está explicitada em pormenor no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal do Município de Porto de Mós.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Artigo 54.º**  
**Normas e Procedimentos Gerais**

1. A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município baseia-se no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
2. As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos através de requisições ou de 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.

**Artigo 55.º**  
**Competências**

1. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade:
  - a) Manter o inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do Município permanentemente actualizado;
  - b) Proceder à inventariação do bem, logo que seja efectuado o lançamento da respectiva factura, no caso dos bens móveis;
  - c) Identificar cada bem mediante a atribuição de um código de classificação.
2. Os diversos serviços municipais estão obrigados a:
  - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhes sejam solicitados pela Subunidade Orgânica de Contabilidade;
  - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afectos;
  - c) Informar a Subunidade Orgânica de Contabilidade aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens;
  - d) Remeter à Subunidade Orgânica de Contabilidade outras informações conforme definido no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

**Artigo 56.º**  
**Responsabilidades**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam distribuídos, pelo que devem manter actualizada a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis.
2. Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao dirigente do serviço que integram.



**Artigo 57.º**  
**Abates ao Inventário**

1. 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.
2. Em caso de extravio ou destruição de bens do activo imobilizado, compete ao responsável pela sua guarda, informar o presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
3. Sempre que seja necessário efectuar o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, ou por quem tem competência delegada nos termos legais, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, após o que será prontamente comunicado à Subunidade Orgânica de Contabilidade, que elaborará o respectivo auto de abate.

**Artigo 58.º**  
**Cedência de Imobilizado**

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado o auto de cessão pela Subunidade Orgânica de Contabilidade.
2. Só poderá ser efectuada a cedência de bens mediante a deliberação da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

**Artigo 59.º**  
**Reconciliação e controlo de Registo do Imobilizado**

1. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade a realização periódica de reconciliações entre os registos das fichas de inventário e a verificação física, procedendo às regularizações a que houver lugar.
2. A Subunidade Orgânica de Contabilidade assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled number '3'.

## CAPITULO X

### OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

#### Artigo 60.º

##### Controlo do Endividamento

1. Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas que a autarquia é titular.
2. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, bem como nas situações em que a Câmara Municipal de Porto de Mós pretenda contrair empréstimos, a Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa, apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção aos limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.

#### Artigo 61.º

##### Seguros

1. Compete à Subunidade Orgânica de Contabilidade gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Porto de Mós, com excepção dos relativos ao pessoal.
2. Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.
3. O Chefe da Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município.

#### Artigo 62.º

##### Recursos Humanos

1. A Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna, das Opções do Plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e concomitantes novas competências conferidas aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, deverá ser sempre precedida dos procedimentos adequados nos termos da legislação em vigor.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

3. Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do possível.

5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, os trabalhadores do Serviço de Recursos Humanos, e o dirigente da Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa.

**Artigo 63.º**

**Transferências e Atribuição de Apoios**

1. A concessão de apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes, que prossigam fins de interesse municipal, deverá ser sempre efectuada respeitando os limites, princípios e competências estabelecidas nos diplomas e demais legislação aplicável em vigor, incluindo regulamentos municipais específicos aprovados para este fim.

2. Os apoios, subsídios e participações a entidades ou organismos legalmente existentes são atribuídos mediante deliberação do Órgão Executivo e ou órgão Deliberativos nos termos da legislação em vigor.

3. Para os devidos efeitos, devem ser preenchidos e enviados para as unidades orgânicas, no âmbito da competência de cada uma, os respectivos documentos de candidatura bem como toda a documentação exigidas no Regulamento em vigor, bem como o cumprimento do estipulado no mesmo.

4. Sempre que seja possível deverão ser celebrados protocolos/contratos-programa, sendo os mesmos enviados à Subunidade Orgânica de Contabilidade, de modo a ser feito o adequado tratamento contabilístico.

5. Cada unidade Orgânica / Serviço, no âmbito das suas atribuições, deverá constituir o cadastro das entidades com quem tenham sido celebrados contratos programa/protocolos, mantendo-o devidamente actualizado.

6. A Subunidade Orgânica de Contabilidade deverá enviar trimestralmente às diversas unidades orgânicas a relação dos subsídios atribuídos e pagos.

7. Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da actividade das entidades a que propõem a atribuição de apoios de forma a assegurar que os dinheiros públicos são efectivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

8. A Subunidade Orgânica da Contabilidade só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a apoios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes





Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'C.M.' and a circular stamp.

de que os mesmos se encontrem em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respectivos elementos comprovativos.

9. Quando se trate de apoios destinados a Investimento, a Subunidade Orgânica da Contabilidade assegurará previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de facturas comprovativas da despesa à ordem da respectiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do apoio em causa.

10. A deliberação do Órgão Executivo e ou Deliberativo, sobre a aprovação de apoios extraordinários, deve ser realizada mediante informação prévia da existência de dotação Orçamental para o efeito, bem como identificação do fim a que se destinam.

## CAPITULO XI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

#### Artigo 64.º

##### **Violação das normas de Controlo Interno**

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

#### Artigo 65.º

##### **Interpretação e Casos Omissos**

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, com possibilidade de recursos para a Câmara Municipal.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

#### Artigo 66.º

##### **Alteração às Normas de Controlo Interno**

O presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno 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 normas de



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO  
Município de Porto de Mós  
Câmara Municipal de Porto de Mós

enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

**Artigo 67.º**  
**Revogação**

1. São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.
2. Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Controlo Interno aprovado em reunião da Câmara em 2002/05/02 e respectivas alterações.

**Artigo 68.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a afixação, nos lugares públicos do costume, dos editais que publicitem a sua aprovação.