

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)



Normas de Controlo Interno

APROVAÇÃO

CÂMARA

Em 22/08/2017

ÍNDICE

PREAMBULO.....	1
CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º - Objeto	2
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	2
Artigo 3º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	2
CAPITULO II – PRINCÍPIOS E REGRAS	2
Artigo 4º - Forma de identificação dos documentos.....	2
Artigo 5º - Elementos do controlo interno.....	3
Artigo 6º - Auditoria externa.....	3
CAPITULO III – DOCUMENTOS PREVISIONAIS	3
Artigo 7º - Orçamento e Opções do Plano.....	3
CAPITULO IV – DISPONIBILIDADES	4
Artigo 8º - 1- Movimentos.....	4
Artigo 8º - 2 – Limite numerário em caixa.....	4
Artigo 8º - 3 – Montante Superior ao Limite.....	4
Artigo 8º - 4 – Meios de pagamento.....	4
Artigo 8º - 5 – Responsabilidade trabalhadores.....	4
Artigo 8º - 6 – Responsabilidade tesoureiro.....	4
Artigo 8º - 7 – Responsabilidade e dependência do Tesoureiro.....	4
Artigo 8º - 8 – Apuramento diário.....	4
Artigo 8º - 9 – Postos de cobrança.....	4
Artigo 8º - 10 – Responsável posto de cobrança.....	5
Artigo 8º -11 – Falhas.....	5
Artigo 8º - 12 – Entrega da receita.....	5
Artigo 8º - 13 – Outras regras de funcionamento dos postos de cobrança.....	5
Artigo 9º - 1 – Abertura de contas bancárias.....	5

Artigo 9º - 2 – Movimentação das contas	5
Artigo 9º - 3 – Contas corrente	5
Artigo 9º - 4 – Emissão de cheques	5
Artigo 9º - 5 – Guarda de cheques	5
Artigo 9º - 6 – Validade dos cheques	5
Artigo 10º - 1 – Entradas e saídas de caixa	5
Artigo 10º - 2 – Documentação diária	6
Artigo 11º - Reconciliações bancárias	6
Artigo 12º - Balanço à Tesouraria	6
Artigo 13º - Formas de pagamento da despesa	7
Artigo 14º - Cobrança de receita	7
Artigo 15º - Cobrança Coerciva	7
CAPITULO V – FUNDOS DE CAIXA	7
Artigo 16º - 1 – Utilização	7
Artigo 16º - 2 – Entrega	7
Artigo 16º - 3 – Reposição	8
CAPITULO VI – FUNDOS DE MANEIO	8
Artigo 17º - 1 – Criação.....	8
Artigo 17º - 2 – Caracterização.....	8
Artigo 17º - 3 – Regularização mensal e anual	8
Artigo 17º - 4 – Elementos da constituição	8
Artigo 17º - 5 – Responsabilidade.....	8
Artigo 17º - 6 – Entrega.....	8
Artigo 17º - 7 – Reposição.....	8
CAPITULO VII – RECEITA.....	8
Artigo 18º - 1 – Elegibilidade.....	9
Artigo 18º - 2 – Competência.....	9
Artigo 18º - 3 – Controlo da arrecadação... ..	9

Artigo 18º - 4 – Conferência.....	9
Artigo 18º - 5 – Folha de caixa e resumo diário da tesouraria.....	9
Artigo 18º - 6 – Fundamento para inutilização de documentos.....	9
Artigo 18º - 7 – Serviço competente para a inutilização... ..	9
Artigo 18º - 8 – Anulação de receita.....	9
Artigo 18º - 9 – Restituição.....	9
Artigo 18º - 10 – Receita indevidamente recebida.....	9
Artigo 18º - 11 – Processamento de restituição.....	9
CAPITULO VIII – DESPESA.....	10
Artigo 19º - 1 – Âmbito de aplicação.....	10
Artigo 19º - 2– Conferência entrega	10
Artigo 19º - 3 – Emissão da fatura.....	10
Artigo 19º - 4 – Conferência da fatura.....	10
Artigo 19º - 5 – Certificação.....	10
Artigo 19º - 6 – Processamento.....	10
Artigo 19º - 7 – Despesas não sujeitas ao CCP.....	10
Artigo 19º - 8 – Registo do compromisso.....	10
Artigo 19º - 9 – Empreitadas.....	10
Artigo 19º - 10 – Cabimentos.....	11
Artigo 19º - 11 – Compromissos.....	11
Artigo 19º - 1 2 – Transferências financeiras - cabimentos.....	11
Artigo 19º - 1 3 – Compromissos.....	11
Artigo 19º - 1 4 – Reconciliação fornecedores.....	11
Artigo 19º - 15 – Reconciliação Estado e outros entes públicos.....	11
Artigo 19º - 16 – Reconciliações devedores e credores diversos.....	11
Artigo 19º - 17 – Reconciliação contas empréstimos bancários.....	11
CAPITULO IX – EXISTÊNCIAS.....	11
Artigo 20 º - 1 – Responsáveis	11

Artigo 20 ° - 2 – Entradas e saídas.....	11
Artigo 20 ° - 3 – Sobras	11
Artigo 20 ° - 4 – Controlo.....	11
Artigo 20 ° - 5 – Registos	11
CAPITULO X – ARMAZÉNS.....	12
Artigo 21 ° - 1 – Responsável.....	12
Artigo 21 ° - 2 – Modo de guardar.....	12
Artigo 21 ° - 3 – Fichas de existência	12
Artigo 21 ° - 4 – Manuseamento.....	12
Artigo 21 ° - 5 – Inventários	12
Artigo 21 ° - 6 – Inventariação	12
Artigo 21 ° - 7 – Estado e condições.....	12
Artigo 21 ° - 8 – Regularizações.....	12
Artigo 21 ° - 9 – Reconciliações.....	12
Artigo 21 ° - 10 – Impedimento.....	12
Artigo 21 ° - 11 – Níveis de existência	12
CAPITULO XI – IMOBILIZADO.....	13
Artigo 22 ° - Âmbito	13
CAPITULO XII – APLICAÇÕES INFORMÁTICAS.....	13
Artigo 23 ° - Programa	13
CAPITULO XIII – RESPONSABILIDADE FUNCIONAL.....	14
Artigo 24 ° - Responsabilidade funcional ou disciplinar.....	14
Artigo 25 ° - Dúvidas e omissões.....	14
CAPITULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	14
Artigo 26 ° - Norma revogatória.....	14
Artigo 27 ° - Entidades tutelares.....	14
Artigo 28 ° - Entrada em vigor.....	14

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto – lei nº 84-A/2002 de 5 de Abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, prevê no seu ponto 2.9 a necessidade de existência, em cada autarquia local, de um sistema de controlo interno.

Nos termos do ponto 2.9.1 do POCAL, “O Sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a apreciação oportuna de informação financeira fiável.”

O mesmo diploma dispõe que os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia de 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 dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, 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.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

As presentes normas visam estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2º

As presentes normas são aplicáveis a todos os serviços da autarquia e vincula todos os eleitos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Lagoa.

Artigo 3º

1. Compete à Câmara Municipal aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o sistema de controlo interno, o seu acompanhamento, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores implementar a execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adaptação das normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS E REGRAS

Artigo 4º

Todos os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, os despachos, as informações que sobre eles foram exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, serão obrigatoriamente datados e identificados, pelos eleitos, dirigentes, trabalhadores e colaboradores seus subscritores e na qualidade em que o fazem e de forma bem legível.

Artigo 5º

Os elementos fundamentais do controlo interno são o plano de organização com definição de funções e responsabilidades funcionais, a adequada segregação de funções, o controlo das operações, a numeração sequencial tipográfica ou informática de todos os documentos e a revisão e supervisão de gestão.

Artigo 6º

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei das Finanças Locais.
2. N o âmbito da atividade desenvolvida no número anterior os eleitos, dirigentes e serviços prestam toda a colaboração aos auditores designados, designadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 7º

1. Os documentos previsionais a adotar pela autarquia são o orçamento e as opções do plano;
2. As opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica;
3. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal;
4. Cabe à Divisão Financeira, sob a coordenação do Executivo, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.
5. Os responsáveis pelos serviços deverão proceder ao levantamento das necessidades da despesa para o ano seguinte ou seguintes;
6. A Assembleia Municipal deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento;
7. Cabe aos serviços de Recursos Humanos elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento à Divisão Financeira;
8. Compete à Divisão Financeira efetuar a previsão anual da receita.

CAPÍTULO IV
DISPONIBILIDADES

Artigo 8º

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo definido como limite máximo 3000 euros.
3. Sempre que no final do dia se apura um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas tituladas pelo Município no próprio dia ou caso não seja possível, no dia seguinte.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes são os seguintes:
 - a) Moeda corrente;
 - b) Vale postal;
 - c) Cheque;
 - d) Transferência bancária;
 - e) Outros meios de pagamento, designadamente Multibanco, na sequência da celebração pelo Município, dos acordos para o efeito.
5. Os trabalhadores do Serviço de Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
6. O responsável do Serviço de Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sendo responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria nos seus diversos aspetos.
7. Os demais trabalhadores do serviço de Tesouraria respondem perante o responsável pelos seus atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
8. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do responsável do serviço de Tesouraria deve ter em conta o disposto na Lei.
9. Os postos de cobrança desde que autorizados podem liquidar e arrecadar receita diretamente do munícipe e os documentos deverão ser emitidos, preferencialmente em suporte informático com numeração sequencial.

10. Cada posto de cobrança tem um trabalhador responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
11. Em caso de falhas o trabalhador responsável é obrigado a repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
12. A receita arrecadada é entregue diariamente nos serviços de Tesouraria, ou o mais tardar no dia útil seguinte ao da respetiva cobrança.
13. As regras de funcionamento dos postos de cobrança que não estejam previstas nas presentes normas são definidas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira.

Artigo 9º

1. Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelo Município de Lagoa.
2. A movimentação de contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma do Presidente da Câmara ou Vice-Presidente ou Vereador com competência delegada e outra pelo Tesoureiro ou quem legalmente o substitua.
3. O Serviço de Contabilidade manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas abertas em nome do Município.
4. Os cheques serão emitidos pelo Serviço de Contabilidade e apenas à respetiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão executivo com competência delegada.
5. Os cheques não preenchidos estão à guarda do coordenador do Serviço de Contabilidade, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizadas as respetivas assinaturas, procedendo-se ao seu arquivo sequencial por número de cheque.
6. Aos cheques em trânsito, findo o seu período de validade, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária, procedendo-se de imediato à correspondente regularização nos registos contabilísticos.

Artigo 10º

1. Diariamente o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa.

2. Após a conferência é efetuada a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.

Artigo 11º

1. As reconciliações bancárias são efetuadas pelo Serviço de Contabilidade, através de um trabalhador designado para o efeito pelo coordenador daquele serviço, que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

2. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas que o Município é titular.

3. O trabalhador designado nos termos do número 1 confrontará os extratos bancários com os registos contabilísticos.

4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente ou membro do órgão com competência delegada.

Artigo 12º

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro (responsável pela Tesouraria) pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na sua presença através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por uma Comissão nomeada pelo Órgão Executivo, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente 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 substituir, no caso daquele ser dissolvido;
 - d) Sempre que for substituído o Tesoureiro.
2. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos intervenientes e pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo responsável da Divisão Financeira 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.
3. Sempre que no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 13º

1. Os pagamentos da despesa e a saída de fundos por operações não orçamentais são efetuadas por transferência bancária, cheque ou dinheiro.
2. Os pagamentos em dinheiro só podem ser efetuados para montantes inferiores a 250,00 €.
3. As transferências bancárias podem ser efetuadas através da Banca Eletrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efetuados em cheque, através de assinatura eletrónica.

Artigo 14º

1. Por regra a receita é emitida pelos respetivos serviços emissores, através da emissão e conferência do documento de receita com numeração sequencial, com indicação do serviço emissor, na aplicação informática do POCAL (Sistema de Contabilidade Autárquica)
2. Por regra a cobrança de receita é efetuada na Tesouraria através do módulo de Tesouraria da aplicação informática do POCAL (Sistema de Gestão de Tesouraria).

Artigo 15º

Sempre que o pagamento das receitas não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade do serviço de Execuções Fiscais ou do Serviço de Contraordenações, conforme os casos.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE CAIXA

Artigo 16º

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. A entrega dos montantes dos fundos de caixa é feita pelo Tesoureiro aos titulares designados após aprovação em reunião da Câmara Municipal, através da emissão em duplicado da guia de entrega assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável de Tesouraria, devendo um exemplar ficar na Tesouraria e outro no posto de cobrança.

3. Os titulares dos fundos de caixa devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído, no último dia útil de cada ano ou quando se deixar de justificar a sua manutenção.

CAPÍTULO VI

FUNDOS DE MANEIO

Artigo 17º

1. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneiio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O fundo de maneiio caracteriza-se por ser:
 - a) Pessoal e intransmissível;
 - b) Anual;
 - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.
3. Cada fundo tem que ser regularizado ao fim de cada mês e saldado no fim de cada ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
4. Para efeitos de controlo dos fundos de maneiio o Órgão Executivo deve, no momento da sua constituição, indicar:
 - a) O montante que constitui o fundo e as rubricas de classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
 - b) O responsável pela sua utilização;
 - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
5. Os titulares dos fundos de maneiio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
6. Após a aprovação dos fundos de maneiio o Tesoureiro coloca-os à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão documento comprovativo.
7. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do fundo de maneiio, e independentemente do respetivo fundamento, deverá proceder à sua reposição.

CAPÍTULO VII

RECEITA

Artigo 18º

1. A receita só pode ser arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos serviços emissores a verificação a priori destes requisitos.
2. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de receita ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
3. As unidades orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotadas de acesso à aplicação POCAL (Sistema de Taxas e Licenças) para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.
4. O Serviço de Tesouraria confere diariamente os valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
5. No final de cada dia o responsável do Serviço de Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos no Serviço de Contabilidade.
6. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado.
7. Compete ao Serviço de Contabilidade a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.
8. A anulação da receita é da responsabilidade da Câmara Municipal assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
9. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
10. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara sobre os motivos da arrecadação da receita, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
11. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao Serviço de Contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.

CAPÍTULO VIII

DESPESA

Artigo 19º

1. As aquisições de bens e serviços são promovidas pelo Serviço de Compras, Economato e Aprovisionamento com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos. A emissão de requisições externas encontra-se centralizada no Serviço de Compras, Economato e Aprovisionamento e as mesmas são numeradas sequencialmente e devem refletir o número de compromisso orçamental e o número de compromisso referente à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
2. A entrega dos bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com a respetiva guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto o carimbo de “conferido” e “recebido”, com a rubrica do trabalhador devidamente identificada.
3. As faturas devem ser emitidas até ao 5.º dia útil após o fornecimento ou prestação do serviço.
4. As faturas quando são recebidas no Serviço de Contabilidade são remetidas ao Serviço de Compras, Economato e Aprovisionamento para conferência com a requisição externa.
5. Posteriormente as faturas são remetidas ao serviço que recebeu o bem ou serviço para certificação.
6. As faturas devem ser devolvidas ao Serviço de Contabilidade, e, caso a informação não coincida deverá ser promovida a sua devolução. As faturas em que o serviço responsável confirme a certificação (fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços) são processadas, a fim de serem emitidas as respetivas ordens de pagamento.
7. As despesas não sujeitas ao Código dos Contratos Públicos são efetuadas através de previsões anuais no Serviço de Contabilidade.
8. O registo do compromisso é efetuado no Serviço de Contabilidade, sendo atribuído o número sequencial de compromisso orçamental e número de compromisso referente à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
9. As empreitadas de Obras Públicas são promovidas pelo serviço indicado pelo Presidente da Câmara.

10. Na abertura do procedimento é efetuado o cabimento no Serviço de Contabilidade.
11. Na fase de intenção de adjudicação/ adjudicação é efetuado o compromisso orçamental e número de compromisso referente à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
12. Os cabimentos das despesas relativas a transferências financeiras e subsídios são efetuados no Serviço de Contabilidade, previamente à deliberação do órgão executivo.
13. Após a deliberação do órgão executivo o registo do compromisso é efetuado no Serviço de Contabilidade, sendo atribuído o número sequencial de compromisso orçamental e número de compromisso referente à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
14. No final de cada ano deve ser feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia.
15. Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.
16. No final de cada ano, serão efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.
17. Anualmente serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários.

CAPÍTULO IX

EXISTÊNCIAS

Artigo 20º

1. Para cada local de armazenagem de existências será nomeado, pelo Presidente da Câmara, um responsável pelos bens aí depositados.
2. As entradas e saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respetiva guia de remessa ou requisição interna.
3. As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
4. O controlo das existências far-se-à fundamentalmente através do sistema informático de Gestão de Stocks, considerando o inventário permanente.
5. Aos serviços administrativos do armazém caberá a responsabilidade do registo diário dos movimentos ocorridos nos diversos armazéns, na aplicação informática, tendo em vista o conhecimento

atualizado, em valor e quantidade, das existências e a implementação de um adequado sistema de gestão.

CAPÍTULO X

ARMAZÉNS

Artigo 21º

1. Para o armazém central será nomeado um responsável pelos bens aí depositados.
2. As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos trabalhadores não autorizados.
3. As fichas de existências são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.
4. As existências deverão estar adequadamente arrumadas, separadas e protegidas, de forma a permitirem um manuseamento rápido e seguro.
5. São realizados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efetuado o inventário final ou de gestão.
6. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.
7. Periodicamente são efetuadas verificações ao estado e condições das existências.
8. Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
9. Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existência.
10. O trabalhador que procede ao manuseamento nas fichas de existência, não procede ao manuseamento das existências em armazém.
11. Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais ruturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

CAPÍTULO XI

IMOBILIZADO

Artigo 22º

1. O Município de Lagoa tem um regulamento de inventário e cadastro aprovado pela Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária realizada no dia 29 de Abril de 2002, sob proposta da Câmara Municipal, aprovado na reunião de 10 de Abril de 2002, e publicado no Diário da República nº 155/2002, Apêndice 86/2002, II Série, de 8 de Julho de 2002, encontrando-se o presente capítulo definido no mesmo.

CAPÍTULO XII

PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILISTICOS

APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 23º

1. Os programas informáticos devem garantir:
 - a) O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada.
 - b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
 - c) As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação e validação. Assim a gestão dos utilizadores e respetivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo Serviço de Tecnologias e Informação.
 - d) Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
 - e) Que os valores dos ativos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
 - f) Que o recurso a Backup's asseguram a proteção e integridade dos dados.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Artigo 24º

Os atos ou omissões que contrariam o disposto nas presentes normas podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 25º

As dúvidas e omissões decorrentes da implementação das Normas serão resolvidas por meio de despacho do Presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação aplicável.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 26º

São revogadas todas as normas, todas as notas internas e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos nas presentes normas.

Artigo 27º

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias das Normas e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 28º

Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Edital, devendo ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Internet da Câmara Municipal onde ficará disponível para consulta.