

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

I – O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela lei 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e Decreto-Lei 84-A/2002 de 5 de Abril, conjugado com o Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro e com a alínea e) do n.º 2 do Decreto-Lei 5-A/2000, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das comunidades locais.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objectivo do POCAL é 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 isto por forma a 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 de 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 de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II – O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Tal como consta do diploma em execução, do qual se estabelece o presente normativo, os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que se 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 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 informáticos;
- 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.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos susceptíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das 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.

III – A elaboração de um tal documento carece de uma análise e desenvolvimento profundos, de forma a abarcar todos os aspectos que no mesmo devem ser tratados. Porém, tornando-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais, apresenta-se agora um documento contendo, apenas e só, o estritamente indispensável – organização dos serviços e métodos de controlo interno –, o sistema de controlo interno terá flexibilidade necessária da evolução futura, para se reajustar às eventuais alterações de natureza legal, bem como das outras normas de enquadramento e funcionamento autárquico, deliberadas e aprovadas pelo município no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

Importa referir que este documento pressupõe o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços Municipais, aprovado por maioria na Sessão da Assembleia Municipal de 17/12/99 e publicado no Diário da República - II Série, nº27 apêndice 18 de 2 de Fevereiro de 2000.

Assim:

Em cumprimento do disposto no ponto 2.9.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela lei 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro e Decreto-Lei 84-A/2002 de 5 de Abril, conjugado com o Decreto-Lei 169/99, de 18 de Setembro e com a alínea e) do n.º 2 do Decreto-Lei 5-A/2000, a Câmara Municipal deliberou em **28/09/2005** aprovar o sistema de controlo interno, que passará a vigorar a partir do primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação, consubstanciado nas normas seguintes:

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O Regulamento do Sistema de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente diploma é aplicável a todos os serviços da autarquia.

Artigo 3.º

Implementação

Compete às direcções de departamento e chefias de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 4.º

Competências

1 – O Departamento de Administração e Finanças (DAF) é a unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município.

2 – Nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente Regulamento, reunirá os contributos das restantes direcções decorrentes da aplicação das presentes normas.

3 – Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e actualização que o responsável pelo DAF remeterá, sempre que as circunstâncias o justifiquem, à apreciação da presidência, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

Artigo 5.º

Publicidade

O Município dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diversos departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação em vigor em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 7.º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação do Município e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 8.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 9.º

Entrada em Vigor

O regulamento de controlo interno entra em vigor no dia um do mês posterior ao da sua aprovação pela Câmara Municipal de Grândola.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Princípios

Artigo 10.º

Princípios Orçamentais

Na preparação e organização do orçamento das autarquias locais devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípio da independência – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento de Estado;
- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;

- h) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 11.º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar as contas de acordo com o presente Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação – os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Regras

Artigo 12.º

Regras Previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubrica “Remunerações de pessoal” devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 13.º

Execução Orçamental

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, 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;

- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Disponibilidades

Artigo 14.º

Disposições Gerais

1 – Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município de Grândola, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente norma;

2 – Todos os movimentos existentes têm de ficar devidamente documentados, e são autorizados pelo órgão / entidade competente.

Artigo 15.º

Abertura e Movimentação de Contas

1 – Compete ao presidente da Câmara, submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pelo município de Grândola.

2 – A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

Artigo 16.º

Caixa

1 – A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, devendo respeitar-se um mínimo de 250,00 Euros e um máximo de 2.500,00 Euros.

2 – Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao responsável pelo DAF, em coordenação com o Tesoureiro, decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da presidência.

Artigo 17.º

Pagamentos

1 – Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária, podendo ser feitos em dinheiro, em função do montante a pagar.

2 – O pagamento de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município será feito sempre por transferência bancária.

Artigo 18.º

Cheques

1 – Os cheques serão emitidos pela Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos pelo presidente da Câmara ou por vereador com competência delegada.

2 – Os cheques não preenchidos estão à guarda do chefe de secção de Contabilidade.

3 – Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 – Os cheques em trânsito por um período superior a seis meses serão cancelados junto da instituição bancária e regularizados contabilisticamente.

Artigo 19.º

Receitas

1 – Compete à Tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.

2 – Exceptuam-se do disposto no número anterior, a cobrança, entre outras, de taxas e/ou tarifas relativas às entradas no complexo municipal de piscinas e do produto da venda de artigos disponíveis em postos de turismo, as quais serão cobradas pelo funcionário designado para o efeito.

3 – A cobrança das receitas previstas no número anterior é efectuada através da emissão de documentos de receita e/ou recibo, devida e sequencialmente numerados que indiquem o serviço de cobrança.

4 – As receitas cobradas nos termos do presente artigo deverão dar entrada na Tesouraria no dia útil, imediatamente a seguir, através da emissão da competente guia de recebimento.

5 – O disposto do presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações à cobrança das facturas-recibos de água, nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 20.º

Conferência Documental e de Caixa

1 – Diariamente, o tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta-corrente de caixas.

2 – Após a conferência das diversas caixas é efectuada a conferência do total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efectuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.

3 – Na contabilidade são confrontados diariamente os resumos diários e os documentos de receita e despesa provenientes da tesouraria, de forma a detectar e corrigir eventuais incoerências então verificadas.

Artigo 21.º

Controlo e Reconciliações Bancárias

1 – A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Grândola.

2 – Deverão ser descritas com detalhe na aplicação informática todas as informações necessárias à identificação clara das operações bancárias efectuadas.

3 – Para efeitos de controlo de tesouraria, são obtidos sempre que necessário, junto das instituições de crédito, extractos de todas as contas de que o Município de Grândola é titular.

4 – Mensalmente, o funcionário designado para o efeito pelo responsável do DAF, que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às contas correntes, realiza a reconciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extractos das contas correntes dos bancos e o saldo do respectivo saldo bancário para o mesmo período.

5 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da Divisão Financeira com os adequados fundamentos.

6 – Após cada reconciliação bancária, o funcionário designado para o efeito analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 22.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspectos.

2 – A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

3 – O tesoureiro depende funcionalmente da Divisão Financeira (DF), respondendo directamente perante o executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

4 – Os demais funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

5 – Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao chefe da DF ou ao responsável do DAF.

Artigo 23.º

Verificação de tesouraria

1 – O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo chefe da DF ou pelo responsável do DAF, nas seguintes situações:

- a) Periodicamente, em dia a fixar pelo chefe da DF, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 – No caso da alínea d) do número anterior, os termos de contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

3 – No final e no início do mandato do órgão executivo, são lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo chefe da DF e pelo tesoureiro.

Artigo 24.º

Endividamento

1 – Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extractos de todas as contas do Município.

2 – Periodicamente, e sempre que se julgue necessário, poderá solicitar-se outros documentos, nomeadamente previsionais, para os efeitos do número anterior.

3 – Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento, o responsável do DAF apresentará um relatório em que analisa a situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24.º da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto).

Artigo 25.º

Inspeções

Sempre que, no âmbito de acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 26.º

Fundos de maneo

Nos termos da disposição legal constante no preâmbulo deste regulamento, está prevista a constituição de fundos de maneo, os quais se regem pelo regulamento específico aprovado para o efeito.

Contas de Terceiros

Artigo 27.º

Aquisições

1 – As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços e de assunção de compromissos, de concursos e contratos.

2 – A emissão das requisições externas encontra-se centralizada num único serviço e as mesmas são numeradas sequencialmente.

Artigo 28.º

Entrega dos Bens

1 – A entrega dos bens é feita no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guia de remessa e requisição externa, na qual é apostado um carimbo de «Conferido» e «Recebido».

2 – Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

Artigo 29.º

Facturas

1 – Na Secção de Aprovisionamento são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

2 – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias pela Secção de Aprovisionamento, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

3 – Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas imediatamente à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem registadas, devendo a respectiva ordem de pagamento ser emitida apenas quando se pretende proceder ao pagamento imediato da mesma.

4 – A secção de contabilidade, aquando do registo das facturas classificadas contabilisticamente como imobilizado, procederá ao envio da respectiva cópia ao sector de património.

Artigo 30.º

Reconciliação de Conta de Terceiros

1 – Trimestralmente, deverá ser feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia, por funcionário designado pelo chefe da DF.

2 – Trimestralmente, serão efectuadas reconciliações nas contas de responsabilidades financeiras com as instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Existências

Artigo 31.º

Armazenagem

1 – Em cada local de armazenagem de existências deverá haver um responsável pelos bens aí depositados, designado para o efeito.

2 – As entradas dos materiais em armazém apenas são permitidas mediante a respectiva guia de remessa ou factura.

3 – Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, devidamente autorizada, para fornecimento da requisição de material armazenado;

4 – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

Artigo 32.º

Documentação comprovativa

1 – A guia de remessa ou factura terá de ser remetida ao Serviço de Aprovisionamentos e Património, o mais tardar, até cinco dias úteis imediatos ao da recepção, salvo alguma situação pontual devidamente justificada.

2 – Competirá ao Serviço de Aprovisionamentos e Património verificar as facturas tendo em conta a legalidade das despesas e as normas da transparência a que deve obedecer cada aquisição.

3 – Competirá à Secção de Contabilidade, sempre que possível, promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 33.º

Movimentação das fichas de armazém

As fichas de existências do armazém são movimentadas, por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

Artigo 34.º

Inventário e verificação

1 – Periodicamente, efectuar-se-á:

- a) inventários parciais ao longo do ano e inventário final ou de gestão no final do ano;
- b) inventariação física das existências, por utilização de testes de amostragem, por funcionários indicados pelo Chefe da Divisão Financeira, o qual apresentará relatório trimestral ao Director do DAF, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- c) verificação do estado e condições das existências;

2 – O funcionário do armazém que efectua os registos nas fichas de existências, sempre que possível, não deverá proceder ao manuseamento físico das mesmas.

Imobilizado

Artigo 35.º

Nos termos da disposição legal constante no preâmbulo deste regulamento, existe o regulamento de inventário e controlo do Património Municipal aprovado para o efeito.

CAPÍTULO IV

PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 36.º

1 – Os programas informáticos devem garantir:

- a) O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo gabinete de informática;
- b) As aplicações informáticas devem privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos. Assim, a gestão dos utilizadores e respectivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo gabinete de informática;
- c) Devem assegurar que o registo das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam;
- d) Que os valores activos estão devidamente acautelados e salvaguardados, de forma a garantir uma adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos;
- e) O recurso a backup's assegura a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.