

Artigo 16.º

A reconstituição implica o movimento das contas das seguintes classificações:

Na classificação orçamental:

Debita-se a conta de «cabimentos» (026), na respectiva rubrica da classificação económica antes creditada, por contrapartida da mesma classificação económica da conta de «compromissos» (027).

Na classificação patrimonial:

Debitam-se as contas da classe de custos (6) de acordo com as despesas apresentadas, por contrapartida da conta de «fornecedores» (22);

Com a emissão da ordem de pagamento, debita-se a conta de «fornecedores» (22), por contrapartida da conta de «credores pela execução do orçamento» (252);

Para regularização do fundo de maneiio, debita-se a conta de «credores pela execução do orçamento» (252), por contrapartida da conta «fundos de maneiio» (118); No acto da entrega do valor reconstituído ao titular do fundo de maneiio, credita-se a classe de disponibilidade (contas 11 ou 12), por contrapartida da conta de «fundos de maneiio» (118).

CAPÍTULO III

Reposição

Artigo 17.º

Os fundos de maneiio devem ser repostos até 31 de Dezembro.

Artigo 18.º

A reposição de cada fundo de maneiio implica o movimento das contas das seguintes classificações:

Na classificação patrimonial:

Com a reposição do valor do fundo de maneiio pelo seu titular, debita-se a classe de disponibilidades (contas 11 ou 12), por contrapartida da conta de «fundos de maneiio» (118).

Na classificação orçamental:

Debita-se a conta de «cabimentos» (026) na classificação económica e montante da constituição do fundo de maneiio, por contrapartida da mesma classificação económica da conta de «dotações disponíveis» (023).

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 20.º

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

Aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 26 de Novembro de 2001.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária de 19 de Dezembro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 3041/2002 (2.ª série) — AP. — Torna-se público que, por meu despacho de 26 de Fevereiro do corrente ano, foi deferido o pedido de rescisão do contrato a termo certo do operário qualificado — operário (canalizador), José Alexandre Oliveira Pires, a partir de 1 de Março do corrente ano, uma vez que

nesta data foi nomeado operário qualificado — operário (canalizador), do quadro desta Câmara Municipal. (Isento do Visto do Tribunal de Contas).

5 de Março de 2002. — O Vereador com competências delegadas, *António Alberto Almeida de Matos Gomes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

Aviso n.º 3042/2002 (2.ª série) — AP. — Engenheiro José Manuel Ferreira Fernandes, presidente da Câmara Municipal de Vila Verde:

Torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 6 de Fevereiro e da Assembleia Municipal, tomada em sessão de 27 de Fevereiro, ambas de 2002, foi aprovado o Regulamento Interno de Contabilidade da Câmara Municipal de Vila Verde.

5 de Março de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Ferreira Fernandes*.

Regulamento Interno de Contabilidade da Câmara Municipal de Vila Verde

Introdução

Para cumprimento do artigo 3.º e do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e, posteriormente, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, é elaborado o presente Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade, do qual fazem parte integrante as normas de controlo interno e de constituição do fundo de maneiio.

Actualmente, toda a gestão moderna não pode prescindir de adequados e fiáveis sistemas internos de informação, acompanhamento, supervisão e avaliação da gestão, que permitam aos gestores não só bem decidir, como aperfeiçoar e corrigir permanentemente a execução da gestão.

Se qualquer empresa privada considera fundamental possuir o seu próprio sistema de controlo, para poder submeter-se com garantia ao controlo externo, na administração pública ainda se torna mais necessário dada a sua dimensão e a diversidade e complexidade dos organismos que a compõem.

Com a implementação do novo sistema de contabilidade a adoptar pela autarquia, no âmbito do POCAL, surgem novos procedimentos que envolvem toda a contabilidade, tornando-se necessário a sua regulamentação.

Neste contexto, o Regulamento Interno da Contabilidade, que inclui o sistema de controlo interno proposto pelo POCAL, constitui um auxílio indispensável no cumprimento dos objectivos pré-estabelecidos e na avaliação da economia, eficiência e eficácia da aplicação dos dinheiros públicos.

O Regulamento Interno da Contabilidade, surge, assim, como um instrumento técnico de gestão pública ao serviço dos gestores, cabendo a estes, no desenvolvimento das suas funções, estabelecer como meta um correcto sistema de controlo interno, adaptado às necessidades específicas da entidade, devendo ser ajustado periodicamente à medida que se for desenvolvendo a actividade operacional da entidade.

Para tal, estabeleceu-se um conjunto de regras contempladas numa norma específica, as quais devem ser atendidas pelos responsáveis nomeados de maneira a serem respeitados os métodos e procedimentos de controlo.

O presente Regulamento Interno da Contabilidade é aprovado pelo órgão executivo.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Regulamento Interno da Contabilidade a adoptar pela autarquia engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárqui-

cos que contribuam 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.

Artigo 2.º

Objectivos

O presente Regulamento visa estabelecer os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à contabilidade, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos, tendo em vista o bom funcionamento do sistema contabilístico do município.

Artigo 3.º

Competências

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

2 — Por delegação de competências, podem ser atribuídas aos vereadores competências específicas.

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

4 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, conforme definido em termos legais.

5 — Os responsáveis por cada departamento ou secção respondem, por si e pelos seus subordinados, por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

CAPÍTULO II

Receitas

Artigo 4.º

Cobrança de receitas

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

2 — Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente os seguintes:

- a) Repartição Financeira, quando se trate de:
 - Impostos directos e indirectos;
 - Juros;
 - Transferências correntes e de capital;
 - Empréstimos;
 - Reposições abatidas nos pagamentos;
 - Reposições não abatidas nos pagamentos;
 - Venda de bens;
 - Venda de serviços;
 - Programas de concurso, cadernos de encargos e cópias de desenhos de empreitadas;
 - Outras receitas municipais a cargo da Secção;
 - Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção;
- b) Repartição Administrativa quando se trate de:
 - Mercados e feiras;
 - Licenças;
 - Taxas;
 - Horários de funcionamento;
 - Rendas de ocupação de terrados;
 - Certidões;
 - Transportes escolares;
 - Outras receitas municipais a cargo da Secção;
 - Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção;
- c) Repartição de Obras Particulares:
 - Licenças de inscrição de técnicos;
 - Licenças de loteamentos urbanos;
 - Licenças de obras particulares;

Licenças de ocupação da via pública por motivos de obras;

Licenças de utilização de edifícios;
Taxas de realização de infra-estruturas urbanísticas;
Taxas de vistorias e serviços diversos;
Outras receitas municipais a cargo da Secção;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção;

- d) Repartição de Águas e Saneamento, quando se trate de:
 - Água;
 - Cauções;
 - Execução de ramais;
 - Saneamento;
 - Lixo;
 - Limpeza de fossas;
 - Publicidade;
 - Ocupação da via pública;
 - Ocupação do espaço aéreo;
 - Cemitérios;
 - Outras receitas municipais a cargo da Secção;
 - Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção;
- e) Repartição do Contencioso:
 - Execuções fiscais;
 - Notariado;
 - Outras receitas municipais a cargo da Secção.
- f) Repartição de Recursos Humanos:
 - Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
 - Outras receitas municipais a cargo da Secção.

Artigo 5.º

Circuito dos documentos

As guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores devem ser enviadas à tesouraria a fim de serem cobradas. Após boa cobrança, a tesouraria deve remetê-las à contabilidade a fim de aí serem contabilizadas e arquivadas.

CAPÍTULO III

Despesas

Artigo 6.º

Serviços

1 — Os principais serviços envolvidos no circuito das despesas são: aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e armazém.

2 — As despesas com pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços seguem um regime próprio.

3 — Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e encaminhar o assunto à Secção de Aprovisionamento.

CAPÍTULO IV

Aprovisionamento

Artigo 7.º

Procedimentos

- 1 — Compete à Repartição de Aprovisionamento:
 - a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
 - b) Proceder com eficiência e economia de meios na aquisição de bens e serviços e empreitadas, nomeadamente através de consultas de mercado e contratos de fornecimento contínuos;
 - c) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;

- d) Promover, após a recepção das propostas, os procedimentos previstos na lei que conduzam à fase de adjudicação;
- e) Submeter a despacho superior o relatório final contendo proposta de adjudicação que, a ser aceite, não prejudicará se proceda à audiência prévia dos interessados, sempre que a lei o exija;
- f) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- g) Proceder à emissão de requisição ou processo de despesa, consoante o tipo de aquisição, que submete a cabimentação na Repartição Financeira;
- h) Expedir as requisições para os seus destinatários, ficando uma cópia na Repartição de Aprovisionamento;
- i) Receber a guia de remessa enviada pelos serviços onde foram entregues os bens;
- j) Receber a factura, a qual será conferida e anexada com a respectiva requisição e guia de remessa, sendo posteriormente enviada à Repartição Financeira;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;
- l) Compete, ainda, ao serviço de aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações, bem como assegurar a sua gestão administrativa.

CAPÍTULO V

Contabilidade

Artigo 8.º

Procedimentos

Compete à Repartição Financeira:

- a) Colaborar na elaboração e apresentação dos documentos previsionais (grandes opções do plano e orçamento), reunindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas. Para este acompanhamento o POCAL prevê a elaboração dos mapas de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos, controlo orçamental da despesa e da receita e fluxos de caixa;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta das dotações de despesa;
- d) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para cobrança de receitas virtuais;
- e) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e anexadas da sua requisição;
- f) Registar facturas e movimentar as devidas contas;
- g) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- h) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- i) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades;
- j) Elaborar relações para efeitos fiscais, reunindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- k) Proceder ao registo contabilístico dos documentos relativos às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como pagamentos e recebimentos, designadamente:

Guia de recebimento;
 Guia de débito ao tesoureiro;
 Guia de anulação da receita virtual;
 Requisição interna;
 Requisição externa;
 Factura;
 Ordem de pagamento;
 Folha de remunerações;
 Guias de reposição;

- l) Registar nos livros de escrituração permanente (Diário, Razão, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria) as operações referidas na alínea k), de acordo com as normas legais. A partir do registo no Diário e no Razão são ainda elaborados mensalmente os livros de escrituração periódica: balancetes e balanço;
- m) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- n) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;

- o) Organizar os processos para lançamento de derrama e contracção de empréstimos;
- p) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- q) Elaborar os documentos de prestação de contas, designadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;
- r) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, referidos na alínea q), devidamente aprovados pelo órgão executivo;
- s) Remeter à Direcção-Geral do Orçamento, até 30 dias após a sua aprovação, as contas trimestrais, contas anuais e o orçamento;
- t) Remeter à Comissão de Coordenação da Região do Norte, até 30 dias após a sua aprovação, cópia dos seguintes documentos, conforme n.º 1, artigo 6.º, Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

Plano plurianual de investimentos;
 Orçamento;
 Execução anual do plano plurianual de investimentos;
 Mapas de execução orçamental;
 Balanço;
 Demonstração de resultados;

- u) Remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os documentos de prestação de contas, até 30 dias após a sua aprovação;
- v) Comunicar ao serviço responsável pelo património as aquisições e abates de bens do imobilizado;
- w) Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, nomeadamente sobre a evolução da situação financeira municipal;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Tesouraria

Artigo 9.º

Procedimentos

1 — A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas e outros fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia.

2 — Compete à tesouraria:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Os pagamentos efectuados pela autarquia devem, sempre que possível, ser realizados através de bancos; os pagamentos em dinheiro devem ser reduzidos ao estritamente necessário;
- d) Os pagamentos em numerário serão realizados mediante a apresentação de recibos ou, caso este não se aplique, mediante a assinatura da ordem de pagamento;
- e) Promover a entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;
- f) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- g) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- h) Os recebimentos e os pagamentos são registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciem as disponibilidades existentes, os quais devem ser entregues diariamente na Repartição Financeira;
- i) Transferir diariamente para a Repartição Financeira todos os documentos de despesa e de receita, anulações, guias de débito e outras escrituradas no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- j) A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou outro membro em quem ele delegue;
- k) Cabe à tesouraria a emissão de cheques;

- d) Em caixa podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros, designadamente:

Notas de bancos;
Moedas metálicas;
Cheques;
Vales postais;

- m) Não podem existir em caixa:

Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
Selos fiscais;
Documentos justificativos de despesas efectuadas;

- n) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição;
o) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Financeira sobre qualquer anomalia da tesouraria;
p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

Armazém

Artigo 10.º

Procedimentos

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

2 — Compete ao armazém:

- a) Receber encomendas, confrontando-as com as respectivas guias de remessa a fim de conferir a quantidade e qualidade dos materiais recebidos. Na guia de remessa será aposto um carimbo de «conferido» e «recebido», após o que será enviada para a Secção de Aprovisionamento;
b) Caso as existências sejam recebidas nas obras a que se destinam, as guias de remessa serão recebidas e conferidas pelo responsável dessa obra, remetendo-as, logo que possível, à Secção de Aprovisionamento;
c) Registar as entradas e saídas dos bens movimentando as fichas de existências, segundo o método do custo médio ponderado;
d) As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna ao armazém, devidamente autorizada pelo encarregado;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

Métodos e procedimentos de controlo interno

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 11.º

Objectivos

1 — 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.

2 — Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares.

3 — A salvaguarda do património.

4 — A aprovação e controlo de documentos.

5 — A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida.

6 — Incremento da eficiência das operações.

7 — A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.

8 — Controlo das aplicações e do ambiente informáticos.

9 — A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

10 — 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.

SECÇÃO II

Competências

Artigo 12.º

Funções do órgão executivo

1 — Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 — Facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir pelo órgão deliberativo.

3 — Remeter à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território uma cópia da norma de controlo interno bem como todas as suas alterações no prazo de 30 dias após a sua aprovação, conforme ponto 2.9.9 das considerações técnicas ao POCAL.

4 — Designar os responsáveis pelo controlo das operações relativas a procedimentos contabilísticos.

Artigo 13.º

Funções do órgão deliberativo

O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que lhe permitam o exercício adequado da sua competência.

SECÇÃO III

Disponibilidades

Artigo 14.º

Definição

1 — As disponibilidades, na contabilidade patrimonial, compõem a classe 1 do POCAL, constituída pelas contas:

- a) 11 — Caixa;
b) 12 — Depósitos em instituições financeiras;
c) 13 — Títulos negociáveis;
d) 14 — Outras aplicações de tesouraria;
e) 18 — Provisões para aplicações de tesouraria.

2 — Esta classe inclui as disponibilidades imediatas (valores em caixa, depósitos em instituições financeiras e cheques em trânsito) e as aplicações de tesouraria de curto prazo (títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria).

Artigo 15.º

Métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades

1 — A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, montante esse definido pelo órgão executivo.

2 — Os fundos existentes na tesouraria devem de ser guardados em cofre.

3 — Os montantes em caixa que ultrapassem a importância definida no n.º 1 do presente artigo, deverão ser depositados diariamente, seja qual for a natureza das importâncias recebidas e a forma pela qual são recebidas.

4 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, estes devem ser cancelados junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 — Obter junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular, para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento.

7 — As reconciliações bancárias, de todas as contas de depósitos em instituições financeiras, devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade, pela Repartição Financeira. Para tal dever-lhe-ão ser remetidos os extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.

8 — Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

9 — As receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro devem ser entregues diariamente. Os cobradores deverão entregar na tesouraria os recibos que, por quaisquer circunstâncias, não foram cobrados.

10 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

11 — 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 pela Repartição Financeira, 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

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

13 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

14 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

15 — Sempre que, no âmbito das acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

16 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização (capítulo IX).

SECÇÃO IV

Contas de terceiros

Artigo 16.º

Definição

1 — As contas de terceiros, na contabilidade patrimonial, compõem a classe 2 do POCAL e é constituída pelas contas:

- a) 21 — Clientes, contribuintes e utentes;
- b) 22 — Fornecedores;
- c) 23 — Empréstimos obtidos;
- d) 24 — Estado e outros entes públicos;
- e) 25 — Devedores e credores pela execução do orçamento;
- f) 26 — Outros devedores e credores;
- g) 27 — Acréscimos e diferimentos;
- h) 28 — Empréstimos concedidos;
- i) 29 — Provisões.

2 — Esta classe engloba as operações derivadas de relações com terceiros, sendo classificadas atendendo, simultaneamente, ao tipo de entidade (devedores ou credores) e à natureza das operações.

Artigo 17.º

Métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros

1 — As compras são feitas pela repartição de aprovisionamento (sector designado para a realização de compras), com base numa requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — A recepção das compras deve ser feita no sector designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do das compras, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto um carimbo de «conferido» e «recebido», se for o caso.

3 — Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa após o que são emitidas as ordens de pagamento, e enviadas cópias dos documentos ao aprovisionamento.

4 — Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «duplicado».

5 — Deve também verificar-se se a factura se encontra preenchida de acordo com as normas em vigor.

6 — A factura deve mencionar o facto de ter sido conferida, quando tal se verificar, bem como a respectiva autorização para pagamento.

7 — As compras devem ser contabilizadas logo que os bens ou serviços tenham sido entregues ou prestados nas condições contratadas ou acordadas, independentemente da factura do fornecedor já ter sido, ou não, recepcionada e conferida.

8 — Periodicamente, o funcionário, para tal designado deve proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

9 — Periodicamente, devem ser enviados aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Este trabalho deve ser feito por alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes.

10 — Efectuar reconciliações nas contas de devedores e credores.

11 — Efectuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controlar o cálculo dos juros.

12 — Efectuar reconciliações nas contas do «Estado e outros entes públicos».

SECÇÃO V

Existências

Artigo 18.º

Definição

1 — As existências são activos adquiridos pela autarquia, com destino à venda, à incorporação de produtos finais ou ao consumo no decurso do processo produtivo e compõem, na contabilidade patrimonial, a classe 3 do POCAL, constituída pelas seguintes contas:

- a) 31 — Compras;
- b) 32 — Mercadorias;
- c) 33 — Produtos acabados e intermédios;
- d) 34 — Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos;
- e) 35 — Produtos e trabalhos em curso;
- f) 36 — Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
- g) 37 — Adiantamentos por conta de compras;
- h) 38 — Regularização de existências;
- i) 39 — Provisões para depreciação de existências.

2 — Esta classe inclui as aquisições de matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda, os bens adquiridos destinados a venda que não sejam objecto de transformação industrial e as existências relativas às habitações sociais que se destinam à venda.

Artigo 19.º

Métodos e procedimentos de controlo das existências

1 — A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável designado para o efeito.

2 — O armazém deverá ter fichas de existências que indiquem a quantidade e tipo de existências em armazém. Quando ocorra

alguma entrada ou saída das mesmas, tal deve ser registado nas respectivas fichas de modo a obter permanentemente o saldo de existências em armazém.

3 — Os registos nas fichas de existências devem ser feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

4 — A saída de existências do armazém é condicionada pela apresentação de uma requisição interna devidamente autorizada.

5 — Periodicamente, deve proceder-se a uma inventariação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem, e sua comparação com os elementos contabilísticos, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

SECÇÃO VI

Imobilizado

Artigo 20.º

Definição

1 — Imobilizado, na contabilidade patrimonial, compõe a classe 4 do POCAL e é constituído pelas contas:

- a) 41 — Investimentos financeiros;
- b) 42 — Imobilizações corpóreas;
- c) 43 — Imobilizações incorpóreas;
- d) 44 — Imobilizações em curso;
- e) 45 — Bens de domínio público;
- f) 48 — Amortizações acumuladas;
- g) 49 — Provisões para investimentos financeiros.

2 — Esta classe inclui os activos detidos pela autarquia, com carácter de continuidade ou permanência superior a um ano, quer sejam propriedade da autarquia, incluindo os bens de domínio público, quer sejam objecto de locação financeira, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso da sua actividade.

Artigo 21.º

Métodos e procedimentos de controlo do imobilizado

1 — As fichas de imobilizado, atribuídas a cada bem imobilizado aquando a sua recepção definitiva, devem ser mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após ser verificado o cumprimento das normas legais aplicáveis nomeadamente em matéria de empenhadas e fornecimentos.

3 — As aquisições de imobilizado, bem como as suas transferências e abates devem ser comunicadas ao serviço de património.

4 — Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, nomeadamente quanto ao custo de aquisição ou produção, amortizações do exercício, amortizações acumuladas e abates verificados no exercício.

5 — Periodicamente, deve efectuar-se a verificação física dos bens do activo imobilizado e sua operacionalidade, conferindo com os respectivos registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

CAPÍTULO IX

Regulamento do fundo de manei

Artigo 22.º

Definição

O fundo de manei é constituído por meios monetários atribuídos a determinados funcionários para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, em caso de reconhecida necessidade.

Na contabilidade, o fundo de manei é uma das contas da classe das disponibilidades sendo dividida em tantas subcontas quantos os fundos necessários a constituir e a atribuir aos respectivos responsáveis nomeados.

Artigo 23.º

Competências

Compete ao órgão executivo aprovar o presente Regulamento que estabelece a constituição e regularização do fundo de manei de modo a controlar a sua movimentação, conforme ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas ao POCAL.

Artigo 24.º

Constituição

1 — O fundo de manei será constituído e aprovado pelo órgão executivo no início de cada ano económico e deverá definir o seguinte:

- a) Natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- b) Seu limite máximo;
- c) Sua afectação às respectivas classificações económicas.

2 — Aquando da constituição do fundo de manei será preenchido o quadro do anexo I, com vista a discriminar os valores atribuídos relacionando-os com as respectivas rubricas de despesa e sua classificação económica.

Artigo 25.º

Regularização

No decurso do ano económico, efectuar-se-á mensalmente, caso tenha havido despesa, a regularização do fundo de manei mediante apresentação dos respectivos documentos comprovativos, conforme ponto 2.3.4.3 das considerações técnicas ao POCAL. Para tal, será preenchido um mapa individual, apresentado no anexo II, para cada responsável.

Artigo 26.º

Reposição

No final do ano económico, até 31 de Dezembro, serão repostos os fundos de manei e preenchido o quadro do anexo III.

ANEXO I

CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE MANEI

ORGÂNICA	RESPONSÁVEL	CLASSIFIC. ECONÓMICA	TIPO DE DESPESA	MONTANTE
0103 Órgãos da Autarquia				
02 Departamento Administração Geral				
03 Departamento Técnico				
04 Departamento Ambiente				
05 Educação Cultura				
TOTAL				

Data:

O Presidente da Câmara

ANEXO II
REGULARIZAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

Responsável	Fundo de maneo constituído	Tipo de despesa	Classificação económica
Função			

Mês	Classificação económica	Montante da despesa efectuada	Fundo de maneo disponível	Ordem de pagamento	Assinatura do responsável
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maio					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					

ANEXO III
REPOSIÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

ORGÂNICA	RESPONSÁVEL	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	MONTANTE REPOSTO
0103 Órgãos da Autarquia			
02 Departamento Administração Geral			
03 Departamento Técnico			
04 Departamento Ambiente			
05 Educação Cultura			
TOTAL			

ANEXO IV

FLUXOGRAMA DO CIRCUITO DA DESPESA

