

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, conjugado com a alínea i) do nº 1 do art.º 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, estabelece no ponto 2.9 que as autarquias locais adotam um sistema de controlo interno que 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 contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir 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 preparação oportuna de informação financeira fiável.

Como forma de atingir estes objetivos fundamentais, o sistema de controlo interno apoia-se na segregação de funções, no controlo das operações, na definição de autoridade e responsabilidade e no registo metódico dos factos como princípios básicos.

O regulamento aprovado pelo Município de Vagos aquando da entrada em vigor POCAL encontra-se atualmente desajustado, quer por via da alteração ao funcionamento dos serviços e à sua orgânica, quer pelas várias alterações nos procedimentos contabilísticos e administrativos que tiveram lugar. Deste modo, a aprovação da norma de controlo interno é o corolário das diversas alterações verificadas, não deixando esta de ser instrumento dinâmico que permita a inclusão de novos métodos e procedimentos que acompanhem a evolução do funcionamento da estrutura municipal.

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

A presente norma de controlo interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 preparação oportuna de informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito da aplicação

1 – A norma de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que o aprova e mantém em funcionamento assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete ao executivo municipal, dirigentes e coordenadores e responsáveis de gabinetes autónomos, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pela implementação e cumprimento das normas constantes na presente norma e dos preceitos legais em vigor.

CAPÍTULO II

Princípios e Regras

Artigo 3.º

Organização

1 – 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.

2 – Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 4.º

Objetivos

Os métodos e procedimentos de controlo devem prosseguir 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 dos documentos.
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida.
- f) O incremento da eficiência das operações.
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático.
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia 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.

Artigo 5.º

Fiscalização

A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência. Para esses efeitos, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.

Artigo 6.º

Responsabilidade Funcional

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 7.º

Organização dos Serviços

No âmbito da organização dos serviços municipais, as funções e atribuições cometidas aos diversos serviços serão em tudo o que não contrariar o presente documento, as que constam na estrutura orgânica em vigor do Município de Vagos.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 8.º

Valores em numerário

- 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, respeitando um mínimo de € 500,00 e um máximo de € 5.000,00.
- 2 – Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Chefe da Divisão Financeira decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação do Presidente ou membro do órgão com as competências delegadas.
- 3 – Todos os valores representados por cheque serão depositados no próprio dia ou caso não seja possível, no dia seguinte ao da sua recepção.
- 4 – Será vedado a qualquer detentor de meios fiduciários o aceite de cheques que não se destinem ao pagamento de receitas autárquicas.

Artigo 9.º

Abertura e Movimento de Contas Bancárias

- 1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente ou Vereador com o Pelouro das Finanças, decidir sobre a abertura das contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município de Vagos.
- 2 – A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, por um funcionário com funções no serviço de tesouraria e pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão executivo designado para o efeito conforme deliberação camarária.

Artigo 10.º

Controlo de cheques

- 1 – Os cheques ou “cartas cheques” serão emitidos no serviço tesouraria e apenas à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos para assinatura ao Presidente da Câmara ou membro do órgão executivo, que os devolve ao serviço de tesouraria para expedição.
- 2 – Os cheques ou cartas-cheque não preenchidos estão à guarda do trabalhador responsável pelo serviço de tesouraria.

3 – Os cheques ou cartas–cheque que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pelo serviço de tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

4 – Aos cheques em trânsito, findo o seu período de validade, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respetiva regularização contabilística.

Artigo 11.º

Realização de Pagamento

1– Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efetuadas por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

2 – As transferências bancárias podem ser efetuadas através de banca eletrónica, mantendo as mesmas autorizações de assinaturas para pagamentos efetuados em cheque, através de assinatura eletrónica e podendo ser estabelecido pelo Presidente da Câmara um valor máximo a ser efetuado por cada uma ou par de assinaturas. O preenchimento dos dados na aplicação para executar as transferências bancárias deverá ser efetuado pelo serviço de Contabilidade, pré-autorizados pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão executivo com competência, executadas e enviadas pelo serviço de tesouraria.

Artigo 12.º

Conferência Diária

1 – Diariamente o serviço de tesouraria confere os movimentos de entradas e saídas da caixa central, através da folha de caixa e conta corrente de caixas.

2 – Após a conferência da caixa é efetuada a conferência do total de disponibilidades no serviço de tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa e do resumo de tesouraria.

3 – O serviço de tesouraria mantém atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.

Artigo 13.º

Reconciliação Bancária

1 – As reconciliações bancárias serão efetuadas no final de cada mês por um trabalhador pertencente à Divisão Financeira, designado para o efeito pelo dirigente desta unidade orgânica e diverso do Tesoureiro municipal ou o seu substituto legal, e não tenha acesso às respetivas contas correntes.

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

3 – A reconciliação bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extrato bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extratos e a lista de movimentos bancários que foi registada pela contabilidade através da aposição da data de conferência.

4 – Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara ou membro do órgão com competências delegadas, a inserir em informação do Chefe de Divisão Financeira com os adequados fundamentos.

5 – Após cada reconciliação bancária, o serviço de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 14.º

Responsabilidade do Serviço de Tesouraria

1 – O trabalhador com funções no serviço de tesouraria é responsável pelo rigoroso funcionamento daquele serviço nos seus diversos aspetos.

2 – A responsabilidade do trabalhador com funções no serviço de tesouraria cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e que não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

3 – O trabalhador com funções no serviço de tesouraria responde diretamente perante o respetivo superior hierárquico pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores com funções naquele serviço respondem perante o primeiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

4 – Para efeitos do previsto no número anterior, o trabalhador com funções no serviço de tesouraria deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da Divisão Financeira.

5 – O estado de responsabilidade do trabalhador pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe de Divisão Financeira ou pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo membro do órgão executivo com competência, 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 pelo órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido.

d) Quando for substituído o tesoureiro.

d.1) São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do trabalhador com funções no serviço de tesouraria, assinalados pelos seus intervenientes e obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da Divisão Financeira e pelo trabalhador com funções no serviço de tesouraria, no final e no início do mandato do órgão executivo.

d.2) Em caso de substituição do trabalhador com funções no serviço de tesouraria, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo trabalhador cessante no serviço.

d.3) Sempre que, no âmbito das ações inspetoras, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do trabalhador com funções no serviço de tesouraria, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspetor ou do 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 15.º

Guarda dos Valores

As chaves e o código do cofre encontram-se na posse de trabalhador a designar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para além do responsável pelo serviço de tesouraria.

Secção II

TRATAMENTO DAS RECEITAS

Artigo 16.º

Serviços Emissores de Receita e Tipos de Receita

São serviços emissores de receita:

a) O serviço de contabilidade, para receitas arrecadadas relativas a transferências do Estado, utilização de empréstimos, descontos e retenções efetuadas no processamento de vencimentos e outras receitas não orçamentais provenientes de descontos e retenções efetuadas. O serviço de contabilidade é ainda responsável pela emissão da receita proveniente de parquímetros, da alienação de património e do uso das instalações municipais, designadamente desportivas, acompanhada de listagem certificada pelo responsável designado para o efeito pelo Presidente da Câmara ou membro do órgão executivo com competência delegada.

b) O serviço de recursos humanos, para receitas provenientes de processos de indemnizações de seguros de pessoal.

- c) O serviço administrativo da Divisão de Educação, Desporto e Juventude para as receitas provenientes de refeições escolares e outras receitas inerentes.
- d) O serviço de aprovisionamento para as receitas relacionadas com a aquisição de peças de procedimentos concursais e receitas não orçamentais relacionadas.
- e) O serviço administrativo da Divisão de Planeamento e Projetos para as receitas relacionadas com a aquisição de peças de procedimentos concursais e receitas não orçamentais relacionadas.
- f) O serviço administrativo da Divisão de Gestão Urbanística para a receita relacionada pela divisão, nomeadamente de licenças e taxas urbanísticas.
- g) A Secção de Atendimento ao Cidadão como postos de atendimento ao público para as restantes receitas municipais.

Artigo 17.º

Locais de Cobrança

- 1 – As cobranças são efetuadas nos postos de atendimento ao público e no serviço de tesouraria.
- 2 – Outros locais de cobrança ou cobradores pontualmente necessários em eventos municipais, designadamente exposições e certames, são autorizados caso a caso pelo órgão executivo sendo designado um responsável para o efeito.

Artigo 18.º

Cobrança de Receita

- 1 – As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
- 2 – As guias de receita são emitidas em triplicado, com numeração sequencial e indicação do serviço emissor de receita e, quando aplicável, através de outros suportes de controlo de receitas (livros de senhas com canhotos igualmente numerados sequencialmente).
- 3 – Os documentos de receita para emissão manual, numerados sequencialmente, serão fornecidos, pelo serviço de Contabilidade (serviço responsável pela contabilização das respetivas receitas) aos serviços que estejam autorizados a realizar a cobrança.
- 4 – As receitas cobradas nos postos de atendimento ao público dão entrada diariamente na caixa central, à responsabilidade do serviço de tesouraria, mediante a emissão de documento comprovativo em duplicado, sendo entregue uma via ao respetivo serviço emissor de receita.

5 – Diariamente, o serviço de tesouraria confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Emite através da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o trabalhador designado pelo Chefe de Divisão de Financeira para conferência.

6 – Para cada posto de cobrança existe uma conta-corrente com a identificação dos documentos entregues ao posto de cobrança, os documentos recebidos e respetivos montantes e os documentos inutilizados.

7 – Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, em data aleatória.

Secção III

CONTAS DE TERCEIROS

Artigo 19.º

Documentos

1 – As compras são promovidas pelo serviço de aprovisionamento, com base em requisição externa, notas de encomenda ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, e contratação. A emissão de requisições externas ou notas de encomenda pode igualmente ser efetuada na Secção de Armazéns e Econmato quando se trate de pequenas aquisições de materiais que serão tratados como existências próprias daquele setor. Todas as requisições externas ou notas de encomenda são numeradas sequencialmente e contêm número de compromisso nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

2 – A entrega de bens é feita no setor indicado no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respetivas guia de remessa e requisição externa ou nota de encomenda, na qual é aposto um carimbo de “Conferido” e “Recebido”, com a rubrica do funcionário devidamente identificada. Os documentos acima referidos são remetidos ao armazém que, sendo o caso, promoverá a atualização das existências.

3 – As faturas são registadas no serviço de contabilidade e enviadas para conferência, preferencialmente por via digital, aos serviços competentes juntamente com a documentação que lhes deu origem. Caso se verifique alguma desconformidade deverá ser promovida a sua devolução no prazo de 5 dias promovendo-se a respetiva regularização contabilística. Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, é dado processamento final à fatura a fim de serem emitidas as respetivas ordens de pagamento. Caso as faturas não se encontrem devidamente informadas deverão as mesmas ser encaminhadas para o serviço gerador da despesa de modo a recolher a competente informação. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “Duplicado”.

Artigo 20.º

Reconciliação de Terceiros

- 1 – Fornecedores – No final de cada semestre um funcionário designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia local.
- 2 – Clientes, contribuintes e utentes – Periodicamente são enviados aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.
- 3 – Estado – Mensalmente, serão efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros entes públicos”.
- 4 – Outros Terceiros – Periodicamente serão efetuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.
- 5 – Empréstimos – Serão efetuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
- 6 – Balancete de antiguidade – Com base na decomposição dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se mensalmente, um balancete por antiguidade.

Secção IV

EXISTÊNCIAS

Artigo 21.º

Documentos

- 1 – Os serviços requisitam ao serviço de aprovisionamento ou armazém por requisição interna devidamente autorizada os bens necessários ao seu normal funcionamento. Havendo sobras de materiais, estes deverão obrigatoriamente dar entrada nos serviços de aprovisionamento ou armazém através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 2 – A receção de qualquer bem é acompanhada da respetiva guia de remessa.
- 3 – O registo e processamento das faturas é efetuado nos termos descritos no n.º 3 de artigo 19º.
- 4 – O controlo das existências far-se-á através do sistema de inventário permanente.

Artigo 22.º

Armazéns

- 1 – Para cada local de armazenagem será nomeado pelo respetivo responsável do serviço, um responsável pelos bens aí depositados.

2 – As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.

3 – As fichas de existências do armazém são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

4 – As existências em armazém possuem um cartão ou uma etiqueta identificadora.

5 – É efetuado controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios, sendo promovida a sua venda em processo público.

Artigo 23.º

Realização de Inventários

1 – São realizados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efetuado o inventário final ou de gestão.

2 – As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.

3 – Periodicamente são efetuadas verificações ao estado e condições das existências.

4 – Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5 – Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.

6 – O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 24.º

Gestão de Stocks

1 – Periodicamente é avaliado o período de rotação das existências.

2 – Os níveis de existências são controlados de forma a evitar eventuais rupturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

Secção V IMOBILIZADO

Artigo 25.º Fichas de imobilizado

As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na Secção de Património e Notariado de acordo com a contribuição adequada dos restantes serviços municipais.

Artigo 26.º Localização de Bens

1 – Existe em cada gabinete, serviço ou sala a respetiva folha de carga afixada com a discriminação dos bens aí colocados.

2 – A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Serviços, Divisões, só poderá ser efetuada mediante autorização de:

a) Até € 1.000,00 do dirigente da unidade orgânica respetiva.

b) Acima de € 1.000,00, do Presidente ou o Vereador com competências delegadas.

3 – No caso de transferência de bens será elaborado o respetivo Auto de Transferência da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Património e Notariado.

Artigo 27.º Inventário de Bens

1 – O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município deverá manter-se permanentemente atualizado.

2 – Para o efeito devem ser observadas as regras constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro em vigor.

Artigo 28.º Abates

1 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

2 – Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respetivo documento, uma vez despachado, à Secção de Património e Notariado.

3 – Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:

- a) Até € 500,00 o dirigente da unidade orgânica respetiva.
- b) Acima de € 500,00, o Presidente ou o Vereador com competências delegadas.

Artigo 29.º

Alienação

Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel são utilizados preferencialmente a hasta pública ou o concurso público, nos termos legais.

Artigo 30.º

Inventariação de Imóveis

1 – Sempre que seja adquirido pelo município um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Património e Notariado, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registo em nome da autarquia.

2 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá a Secção de Património e Notariado requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telefone.

Artigo 31.º

Aquisição de Imobilizado

1 – As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.

2 – Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 32.º

Contabilização do imobilizado

1 – São devidamente contabilizadas, pela Secção de Património e Notariado e, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respetivo bem imobilizado.

2 – As amortizações dos bens são calculadas pela Secção de Património e Notariado

Artigo 33.º **Reconciliações**

A realização de reconciliações periódicas entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, é realizada semestralmente pela Secção de Património e Notariado.

Artigo 34.º **Atribuições de Responsabilidade**

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos até à sua devolução, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega/restituição de cada bem ou equipamento, constante do inventário.

2 – Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável do serviço ou setor em que se integram.

Secção VI **FUNDOS DE MANEIO**

Artigo 35.º **Constituição**

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Artigo 36.º **Controlo e Reconstituição**

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

- a) O montante que constitui o fundo e as rubricas da 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.
- d) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.
- e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

- f) Os fundos de maneo deverão ser cabimentados e comprometidos de acordo com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
- g) Na constituição do fundo é efetuada uma saída de caixa por contrapartida das respetivas subcontas da 11.8 – fundos de maneo.
- h) Cada um destes fundos é regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
- i) As despesas são suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, datados e numerados sequencialmente, contendo os elementos legais obrigatórios, sem os quais não poderão ser processados.

Secção VII

PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 37.º

Sistema Informático

Os programas informáticos do município devem:

- a) Garantir o desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada pelo serviço de informática.
- b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
- c) Privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de ativos. Assim, a gestão dos utilizadores e respetivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo Gabinete de Sistemas de Informação.
- d) Assegurar que o registo das operações se processa pelos valores corretos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
- e) Garantir que os valores dos ativos estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo uma adequada proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
- f) Assegurar que recurso a *backup's* asseguram a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.

Artigo 38.º **Utilizadores**

A identificação dos principais tipos de utilizadores e respetivas permissões das aplicações informáticas existentes deverá ser efetuada ao abrigo das limitações apresentadas nesta norma e em função das responsabilidades e funções desempenhadas por cada utilizador.

CAPÍTULO IV **Disposições Finais**

Artigo 39.º **Normas Revogadas**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e princípios estabelecidos no presente diploma.

Artigo 40.º **Entrada em Vigor**

A presente norma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no site do município na internet.