



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
SANTA CRUZ – MADEIRA

Norma de Controlo Interno

Primeira Alteração

Nota: As alterações efectuadas estão sublinhadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

SANTA CRUZ – MADEIRA

INTRODUÇÃO

1. O Presente documento define o Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Santa Cruz, tendo sido elaborado de forma a dar cumprimento ao definido no nº 2 e 3 do artigo 100 da Lei. N.º 162/99, de 14 de Setembro e ao disposto nas considerações técnicas nota 2.9 do "Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais" aprovado pelo Decreto-lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

2. Com a criação do Sistema de Controlo Interno pretende-se, através do estabelecimento dum plano de organização, políticas, métodos e procedimentos, apoiar a introdução e manutenção do "Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais" e a obtenção de informação válida que proporcione um apoio efectivo a gestão do Município.

3. O Sistema de Controlo Interno deverá ser conjugado, complementado e/ou considerado como peça orientadora dos seguintes documentos:

- a) Manuais de procedimentos implementados e a implementar por cada uma das secções;
- b) Regulamento a implementar de fundos de maneo;
- c) Regulamento de controlo interno dos armazéns;
- d) Regulamento interno de inventário e cadastro do património municipal;
- e) Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro e suas respectivas alterações;
- f) Regime jurídico de empreitadas e obras públicas;
- g) Regime da realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

SANTA CRUZ – MADEIRA

e serviços e da contratação pública.

CAPITULO I

Disposições GERAIS

Artigo 1º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Sistema de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Santa Cruz.

Artigo 2º

(Definição)

Sistema de controlo interno é o plano de organização de todos os métodos e procedimentos adoptados pelos responsáveis autárquicos que contribuam para auxiliar o desenvolvimento das actividades, de forma metódica e eficiente, incluindo a salvaguarda de 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 3º

(Objectivos)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

Os métodos e procedimentos de controlo devem visar os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita a elaboração, execução e modificação dos documentos provisionais, a elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos executivo e deliberativo 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) Incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais a assunção de encargos;
- h) O Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.

Artigo 4º.

(Competências)

1. Compete ao órgão executivo aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

3. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

4. Compete às direcções de departamento, de divisão e chefias de secção, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema de controlo interno e dos preceitos legais em vigor.

CAPITULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo 5.º

(Disposições Comuns)

1. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles foram 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 bem legível.

2. É competência do chefe/responsável a organização, verificação e controle dos documentos e processos emitidos/elaborados na sua secção, sendo estes posteriormente confirmados pelo respectivo chefe de divisão. Nos casos em que os documentos elaborados tenham matéria que abranja mais do que uma unidade orgânica (divisão/secção) devem os mesmos ser submetidos a visto, pelo director de departamento, caso o lugar/cargo esteja provido, antes de ser remetida para despacho/deliberação dos órgãos competentes.

3. É competência de cada chefia/responsável de cada sector/secção/gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

organizar, verificar e apresentar relação, quinzenalmente, de todos os despachos proferidos pelo presidente ou vereadores, no âmbito da delegação e subdelegação de competências, que sejam geradores de custo ou proveito financeiro para os efeitos do artigo 65.º, N.º 3 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, bem como, relação mensal de todos os despachos e tarefas dos senhores vereadores e dirigentes, no âmbito dos institutos da delegação e subdelegação de competências e desempenho de tarefas, para efeitos, respectivamente, do artigo 69.º n.º 2 e n.º 3 e artigo 70.º, n.º 6 da lei anteriormente mencionada.

3.1. A relação quinzenal deverá ser entregue na secção de actas e aos órgãos autárquicos, até a quinta-feira seguinte à ocorrência do despacho, para informação da Câmara Municipal.

3.2. A relação mensal deverá ser entregue no gabinete da presidência, até ao dia 8 do mês seguinte, para informação do presidente da Câmara Municipal.

4. Compete a todos os serviços da Câmara facultar todos os elementos ou informações necessários a cada serviço respectivo com responsabilidade na aplicação dos procedimentos, implementados ou a implementar, constantes do presente sistema de controlo interno.

5. Cada um dos procedimentos resultantes das atribuições definidas no presente sistema de controlo interno deverá ser descrito detalhadamente no manual de procedimentos de cada uma das unidades existentes.

6. É responsabilidade dos diferentes gabinetes/secções/sectores a manutenção permanente e actualizada dos manuais de procedimentos inerentes a cada uma das unidades.

Artigo 6.º

(Divisão de Administrativa e Financeira)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

1.A Divisão Administrativa e Financeira dependente hierarquicamente do Departamento de Administração Geral, constituem as unidades de gestão administrativa, financeira e Patrimonial da Câmara.

2.A Divisão de Administrativa e Financeira é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção administrativa, que engloba os sectores de expediente, secção de actas, arquivo, recursos humanos, administração e pessoal;
- b) Secção Financeira que engloba os sectores de contabilidade, economato e património, a tesouraria municipal e a subsecção de taxas e licenças.

3. As atribuições de cada uma das unidades de apoio instrumental são as que resultam do definido nos artigos 14.º e 23.º do Regulamento Orgânico da Autarquia.

CAPITULO III PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 7º

(Princípios Orçamentais)

Na elaboração e execução do orçamento 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 do Estado;
- b) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- c) Princípio da unidade – o orçamento das autarquias locais a 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 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 8º.

(Princípios Contabilísticos)

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

- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- 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 as 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 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.

Artigo 9º

(Regras Provisionais)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

A elaboração do orçamento deve obedecer às seguintes regras provisionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento 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 de recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até a publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser considerados 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 nas rubricas "Remunerações de Pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 10º



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

SANTA CRUZ – MADEIRA

(Critérios de Valorimetria)

1. Os activos imobilizados, as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades deverão ser valorizados com respeito pelos critérios de Valorimetria definidos na nota 4. do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais n.2 do decreto-lei 54 A/99 de 22 de Fevereiro.
2. O método de custeio utilizado, na valorização das saídas de existências e na valorização do Inventário permanente é o custo médio ponderado.

CAPITULO IV

CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES

Artigo 11º

(Objectivos)

O sistema de controlo interno das disponibilidades visa os seguintes objectivos:

- a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo;
- b) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna;
- c) Proporcionar uma garantia razoável de que as transacções são autorizadas e executadas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- d) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- e) Utilização de forma mais eficiente dos recursos disponíveis;
- f) Prevenir e detectar eventuais erros e fraudes;
- g) Responsabilização dos diversos intervenientes na organização dos processos.

Artigo 12º

(Recebimentos)

1. Os valores recebidos pelo tesoureiro são diariamente depositados, após conferência e em conta a determinar pelo Chefe/Responsável da Divisão Administrativa e Financeira. Caso o cargo não se encontre provido, o destino do depósito é definido pelo Director do Departamento de Administração Geral.

4. Deve ser elaborada lista de valores recebidos em duplicado:

- ✚ Original Tesouraria;
- ✚ Duplicado – Secção de Contabilidade

5. Emissão de documento comprovativo de recebimento em duplicado:

- ✚ Original – para a entidade pagadora;
- ✚ Duplicado – arquivo da contabilidade;

6. A cobrança de receitas municipais por entidades diversas da Tesouraria, carece de autorização da Presidência e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e que indique o serviço de cobrança.

6.1. Estes documentos de receita serão emitidos pelo serviço responsável pela receita e fornecidos mensalmente, em data fixa, aos serviços responsáveis pelas cobranças.

6.2. Os montantes cobrados deverão dar entrada na tesouraria no final do dia em que ocorre a cobrança, através da emissão da competente guia de recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

6.3. Mensalmente deverá a Secção de Contabilidade Orçamental proceder à conferência dos Documentos de receita distribuídos.

6.4. Os documentos de receita inutilizados deverão ser devolvidos à Secção de Contabilidade Orçamental.

Artigo 13º

(Pagamentos)

1. Todas as saídas de fundos deverão ser suportadas documentalmente com ordem de Pagamento, a emitir no momento da decisão da respectiva liquidação.
2. É responsabilidade da secção de contabilidade a emissão de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações e de operações de tesouraria.
3. Compete ao Chefe/Responsável da Divisão Administrativa e Financeira a decisão do meio de pagamento/conta bancária a utilizar. Caso o cargo não se encontre provido a decisão compete ao Director do Departamento de Administração Geral.
4. Sempre que o pagamento origine retenções de verbas de ordem fiscal, legal e/ou contratual, sobre o montante total do crédito/despesa, o pagamento deverá ser efectuado pelo valor líquido de retenções e a ordem de pagamento deverá discriminar as importâncias seguintes:

- ✚ Total do crédito/despesa;
- ✚ Retenções efectuadas;
- ✚ Valor líquido a entregar ao beneficiário.

5. Sempre que o valor a pagamento/seja superior a 1.000.000\$, compete ao serviço emissor da ordem de pagamento obter junto do beneficiário, caso este seja



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

contribuinte do regime geral da segurança social de inscrição obrigatória, declaração comprovativa da situação contributiva deste perante as instituições de previdência ou de segurança social que o abranja.

6. No caso de resultar da declaração referida no número anterior a existência de dívida às instituições de previdência e de segurança social, deve ser retido o montante em débito, até ao limite máximo de 25% do total concedido.

Artigo 14º

(Fundos de Tesouraria)

1. O montante em caixa, determinado com base no tipo de despesas pagas por caixa mensalmente e o valor médio diário de pagamentos, não deve ultrapassar o correspondente a 2.500€
2. Os valores atribuídos aos fundos de maneo permanentes não deverão ser considerados no montante máximo de caixa referido no ponto anterior.
3. O movimento de caixa deve ser reduzido ao indispensável, prevalecendo o movimento bancário.

Artigo 15º

(Contagem Física de Caixa)

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 da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro;
- e) Quando for substituído o responsável pelos serviços da Contabilidade.

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

Artigo 16º.

(Fundo de Maneio)

1. A importância em numerário existente em caixa é constituída, sempre que possível, por um fundo de maneio, que reconhecida a sua necessidade deverá ser autorizado pelo órgão executivo.
 2. A cada um dos fundos deverá corresponder uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
 - 3-Os fundos deverão ser obrigatoriamente reconstituídos no último dia útil de cada mês a fim de que as despesas sejam contabilizadas como custo do período a que respeitam e o NA redutível possa ser considerado na declaração do respectivo período. O fundo fixo deverá ser repostado até 31 de Dezembro.
- A constituição de fundos de maneio deverá ser efectuada em concordância por



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

regulamento a aprovar pelo órgão executivo, que definirá:

- a) A natureza da despesa a pagar pelo fundo;
- b) Limite máximo do fundo;
- c) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- d) A sua constituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- e) A sua reposição ate 31 de Dezembro.

Artigo 17º

(Contas Bancárias)

1.A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em que ele delegue; para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia a titular.

2.Compete à Tesouraria dispor de mapas de controlo de contas bancárias, onde são registadas as entradas e saídas diárias, evidenciando o saldo disponível em cada banco.

3. Compete à Tesouraria elaborar uma relação onde constem todas as contas bancárias da Autarquia, com os respectivos saldos, devidamente assinada pelo Presidente do Órgão Executivo; pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro Responsável, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- b) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que substitui,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

no caso daquele ser dissolvido:

- c) Quando for substituído o Tesoureiro;
- d) Quando for substituído o responsável pelos serviços da Contabilidade.

Artigo 18º

(Cheques)

1. Os cheques são emitidos pelo Contabilidade.
2. No preenchimento do cheque deve ter-se em atenção as seguintes características:
 - a) Nominativos;
 - b) Inutilização dos espaços em branco.
3. Assinatura dos cheques:
 - a) Os cheques são assinados pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto.
 - b) Os cheques só devem ser assinados na presença da ordem de pagamento justificativa e, sempre que solicitado, deve ser presente o processo que a suporta
 - c) Quem assina deverá confirmar a concordância do valor e do beneficiário.
 - d) Após colocação da assinatura deverá proceder-se à oposição de um carimbo de "Pago" nos documentos suporte ao pagamento.
4. A guarda dos cheques em branco é efectuada na Contabilidade.
5. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Contabilidade, bem como os que emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver e arquivando-se sequencialmente, na Contabilidade.

Artigo 19º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

(Transferências Bancárias/Outros Meios de Pagamento)

As ordens de transferência bancária ou outras vias de pagamento bancário, que se mostrem em termos organizacionais e económicos mais funcionais e eficientes, deverão ser emitidas com respeito pelas regras definidas no artigo 18º, com as devidas adaptações.

Artigo 20º.

(Reconciliações Bancárias)

1. Mensalmente são efectuadas reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras.
2. As reconciliações bancárias são responsabilidade da secção de contabilidade.
3. O executante das conciliações bancárias, designado pelo Chefe de Divisão da área ou pelo Director de Departamento, não deve desempenhar funções:
 - a) Com responsabilidade na contabilização das operações;
 - b) Com responsabilidade na salvaguarda de activos;
 - c) Afectas à Tesouraria
 - d) Com acesso às respectivas contas correntes.
5. Sempre que se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas. Se se justificar, estas serão efectuadas mediante despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada na área exarado na própria informação da Divisão Económica e Financeira.
6. Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

dos cheques em trânsito, promovendo, sempre que se justificar, o respectivo cancelamento junto da instituição bancária e procede ao registo contabilístico de regularização.

7. Findo o período de validade dos cheques em trânsito (6 meses), deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização

Artigo 22º.

(Responsabilidade)

1. O Tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das 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 de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações, transmitindo as ocorrências ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira ou ao Director de Departamento, caso o primeiro não esteja provido.

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

CAPITULO V

CONTROLO DAS CONTAS DE TERCEIROS



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

Artigo 23º

(Objectivos)

O controlo das contas de terceiros visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de uma informação financeira atempada e fidedigna;
- b) Todas as vendas, prestações e serviços ou impostos e taxas são efectuados e contabilizados no período a que respeitam;
- c) As dívidas a receber são cobradas nos prazos de vencimento estabelecidos;
- d) As compras são efectuadas às entidades existentes no mercado que ofereçam, em cada momento, as melhores condições;
- e) As compras de bens e serviços são legalmente e correctamente autorizadas e realizadas;
- f) Cumprimento na execução, registo e pagamento das autorizações e aprovações relacionadas com as operações de financiamento alheio;
- g) Todas as operações relacionadas com o pessoal sejam efectuadas com base e despachos/autorizações dos competentes elementos do executivo ou dos dirigentes;
- h) Os pagamentos ao pessoal correspondem efectivamente ao trabalho executado;
- i) Proporcionar informação atempada e fidedigna relativamente a custos com o pessoal;
- j) Sejam cumpridas as disposições legais e fiscais relacionadas com o pessoal;
- k) Sejam devidamente tomadas em consideração os incentivos previstos na legislação.

Artigo 56º

(Garantias Bancárias/Seguro-caução)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

A entrada das Garantias/ Seguro-Caução deve ocorrer no respectivo serviço responsável, o qual deverá tirar uma cópia da mesma, juntando-a ao processo e o original deverá ser enviado à secção de Contabilidade para proceder-se ao seu registo.

Após o registo da Garantia na Contabilidade, esta deverá ser enviada ao Tesoureiro que guardará no Cofre da Tesouraria.

No momento do cancelamento da Garantia/Seguro-Caução, o serviço competente deverá comunicar à Contabilidade, por escrito e devidamente fundamentado, para que se possa proceder ao respectivo cancelamento, através de ofício à respectiva entidade.

Artigo 24º

(Clientes, Contribuintes e Utentes / Outros Devedores)

1. O sistema contabilístico deverá permitir a obtenção dos seguintes elementos:
 - a) Balancete de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores por idade de saldos;
 - b) Extractos históricos de clientes, contribuintes e utentes/outros devedores;
 - c) Extractos de pendentes.
2. As contas de Clientes são objecto de conferência sistemática e conciliadas anualmente com os Saldos constantes dos registos dos << clientes, contribuintes e utentes >>.
3. É responsabilidade de cada um dos serviços emissores de receita a manutenção de um eficiente controlo de cobranças e emissão apropriada de guias de receita.

Artigo 25º

(Fornecedores e Outros Credores)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

1. As compras são efectuadas pelos responsáveis da Secção de Compras, com base em requisição externa ou contrato, após cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de realização das despesas e contratação pública, com a locação e aquisição de bens e serviços. Todos os pedidos de aquisição de material e equipamento têm que ser efectuados através da Secção de Armazém da Câmara, com a autorização do Vereador responsável que, por sua vez, deverá remeter aos serviços de Econmato ou Contabilidade, o respectivo aviso de aprovisionamento, afim de ser dada a respectiva informação de cabimento (disponibilidade orçamental) e posteriormente, emitida a requisição.

2. Em matéria de processos de empreitada, compete ao gabinete técnico de concursos assegurar a sua organização, evolução e encaminhamento em concordância com o regulamento interno dos processos de empreitadas e com o regime jurídico das empreitadas e obras públicas, que no momento da aprovação do sistema de controlo interno corresponde ao decreto-lei n.º 59/99, de 2 de Março e suas respectivas alterações.

3. A entrega de bens é feita nos seguintes sectores:

- a) Matérias primas, material auto e combustíveis - Armazém;
- b) Material de econmato - sector de econmato;
- c) Material informático - centro de informática;
- d) Bens do activo imobilizado - na secção requisitante com o acompanhamento da Secção de Património;

4. Compete à Secção de Contabilidade o registo/contabilização das facturas de fornecedores no mês a que respeitam.

5. Existência de balancetes de terceiros com a seguinte informação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- a) Movimentos do mês;
 - b) Valores acumulados;
 - c) Saldos;
 - d) Compras efectuadas a cada fornecedor.
6. As contas de fornecedores são objecto de conferência sistemática no momento de cada pagamento e conciliadas anualmente com os saldos constantes dos registos dos fornecedores.
7. Na secção de contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa. Após boa conferência serão enviadas cópias dos documentos à secção de aprovisionamento.

Artigo 26º

(Conferência de Facturas)

1. As facturas são recebidas directamente na secção de contabilidade que as encaminhará para conferência;
2. A conferência da factura processa-se com base:
 - a) Nota de encomenda/requisição externa – conferência de preços e condições;
 - b) Guia de remessa/guia de entrada – Conferência de quantidades.
3. As conferências efectuadas são evidenciadas na factura, com identificação do responsável (assinatura número do funcionário).

Artigo 27º.

(Empréstimos Bancários)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

1. A contratação de empréstimos é aprovada e autorizada nos termos da lei, pelo órgão executivo e deliberativo.
2. Cada um dos empréstimos obtidos deverá ser contabilisticamente isolado.
3. É responsabilidade da secção de contabilidade a manutenção actualizada dos registos de empréstimos obtidos.
4. As contas de empréstimos bancários são objecto de conciliação mensal, da responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira.
5. Compete à Divisão Administrativa e Financeira o controlo do cálculo dos juros e a emissão de documento interno de suporte para o registo contabilístico dos encargos, ao qual será posteriormente anexado documento bancário.
6. Compete à Secção de Contabilidade proceder ao registo/contabilização do documento interno de encargos bancários emitido pelo da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 28º.

(Estado e Outros Entes Públicos)

1. É responsabilidade da secção de pessoal o correcto apuramento das retenções de IRS – trabalho dependente, o apuramento mensal das contribuições para a segurança social e das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e outros descontos obrigatórios e facultativos.
2. É responsabilidade da secção de contabilidade o cálculo das retenções de IRS independente e IRS IRC prediais e execução dos procedimentos a determinação do IVA mensal.
3. Compete à Secção de Contabilidade assegurar o cumprimento das obrigações para



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

com o Estado e outros entes públicos, promovendo, nomeadamente, a elaboração e entrega das guias de impostos e contribuições.

4. Compete à secção de Contabilidade a reconciliação das contas "Estado e outros entes públicos".

5. Compete à Secção de Contabilidade manter actualizado um sistema de arquivo, do qual constem, separadamente, cópias das guias de pagamento dos diferentes impostos e contribuições.

Artigo 29º

(Pessoal)

1. Existência de manual de procedimentos que regulamente os diversos aspectos inerentes aos recursos humanos:

- a) Processos de admissão, selecção e recrutamento;
- b) Controlo de tempos;
- c) Comunicação de faltas;
- d) Horas extraordinárias (autorização, controlo, registo e pagamento);
- e) Processamento e pagamento de remunerações;
- f) Ajudas de custo;
- g) Deslocações em viatura própria;
- h) Higiene e segurança
- i) Aposentações;
- j) Acidentes de trabalho;
- k) Prestações complementares.

2. Existência de ficha de cadastro, da qual constam todas as informações



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

necessárias a identificação profissional, pessoal e familiar do trabalhador, nos termos da lei.

3. Existência de processos individuais de cada trabalhador onde constem todos os elementos, designadamente: inerentes ao processo de admissão; contrato de trabalho; declarações emitidas; correspondência; justificação de faltas; controlo de absentismo; licenças; classificação de "serviço; processos disciplinares; promoções/progressões de carreira.

4. O acesso aos ficheiros de pessoal deve ser reservado e estar adequadamente protegido.

5. Existência na secção de pessoal de um calendário das diversas obrigações legais e fiscais e um arquivo, permanentemente actualizado, incluindo toda a legislação aplicável

6. É competência da secção de pessoal manter um sistema de arquivo, do qual constem todas as declarações e documentos emitidos por exigência das diferentes disposições legais e fiscais.

7. A secção de pessoal deve dar cumprimento às obrigações previstas na lei, designadamente:

- a) Elaboração e afixação dos quadros de pessoal;
- b) Elaboração do balanço social;
- c) Estabelecimento de horários de trabalho por sectores;
- d) Manutenção de mapa com horários de trabalho;
- e) Afixação dos mapas de férias;
- f) Elaboração e envio para o Ministério da Tutela de Listagens de contratos e prestação de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- g) Elaboração de lista de antiguidades dos funcionários;
- h) Promover a classificação de serviço;
- i) Elaboração de declarações para efeitos de IRS - (Modelo 10);
- j) Verificação de promoções/progressões;
- k) Plano de formação.

Artigo 30º

(Processamento e Pagamento de Remunerações)

1. O processamento de remunerações é efectuado na secção de pessoal.
2. É competência da secção de pessoal proceder à conferência, numa base de amostragem, da folha de processamento, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e das contas efectuadas ao trabalhador;
3. As folhas de processamento devem ser assinadas pela Chefia Responsável da Secção de Pessoal, e devem ser sujeitas a visto do responsável da Divisão Administrativa e Financeira. Caso estes cargos estejam vagos, devem obter o visto do Director do Departamento de Administração Geral;
4. As remunerações são pagas, preferencialmente, por transferência bancária
5. Após o pagamento de remuneração é entregue ao trabalhador documento de onde constem os seguintes elementos:
 - a) Nome completo do trabalhador,
 - b) Numero de beneficiário da caixa Geral de Aposentações / Segurança Social;
 - c) Período a que respeita a retribuição;
 - d) Numero de identificação fiscal do trabalhador,
 - e) Categoria profissional;
 - f) Discriminação das remunerações;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

g) Discriminação dos descontos e deduções efectuadas;

h) Quantia líquida a receber.

Sempre que o pagamento se processe em dinheiro ou cheque o documento acima referido deverá ser assinado pelo trabalhador.

CAPITULO VI

CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

Artigo 31º

(Objectivos)

O controlo das contas de existências visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas;
- b) Cumprimento das disposições de natureza legal e fiscal. Assegurar que todas as operações sejam efectuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
- c) Permitir o fornecimento sem rupturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
- d) Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;
- e) Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

- f) Salvar as existências contra situações de roubo ou catástrofe.

Artigo 32º

(Gestão de Existências, Entradas e Saídas)

1. A cada local de armazenagem de existências corresponde um responsável nomeado para o efeito.
2. O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de pedido interno que deverá identificar.
 - a) Material requisitado;
 - b) Destino dos materiais;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Responsável do destino que autoriza a requisição.
3. Compete ao Chefe do Armazém a manutenção das fichas de existências do armazém para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
4. Os registos nas fichas de existências são feitas por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
5. Compete ao núcleo de controlo de existências a emissão de guias de saída (Transporte), guias de entrada, registo de notas de devolução e do registo de entradas e saídas do material com entrega directa nas obras.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

Artigo 33º.

(Inventários Físicos)

1. As existências deverão ser trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem nas inventariações intercalares.

2. As inventariações físicas deverão decorrer sob a coordenação do responsável da secção do património.

3. Das equipas de contagem deverão constar:
 - a) O contador – elemento do armazém;
 - b) O escrivão – elemento da contabilidade.
 - c) O conferente – elemento a designar pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira.

4. Deverá ser elaborado relatório de inventariação física, a apresentar ao presidente do órgão executivo ou vereador com competência delegada, do qual devem constar:
 - a) As metodologias utilizadas;
 - b) Os desvios verificados entre as contagens físicas e as listagens de stocks;
 - c) Anomalias detectadas;
 - d) Parecer sobre os tratamentos/correcções e regularizações a implementar; e
 - e) Conclusões da verificação.

Artigo 34º



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

(Seguros)

Compete à Secção de Património, com a colaboração das secções Auto, Aprovisionamento e Contabilidade, manter uma adequada gestão de seguros relacionados quer com os bens móveis e os bens imóveis, pertencentes à Autarquia.

CAPITULO VI

CONTROLO DO IMOBILIZADO

Artigo 35º

(Objectivos)

O Controlo do immobilizado do Município visa os seguintes objectivos:

- a) Existência de registos contabilísticos de acordo com a realidade;
- b) Existência de uma informação atempada e fidedigna, que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização,
- c) Cumprimento das normas internamente estabelecidas e das diversas disposições legais;
- d) Responsabilização dos intervenientes;
- e) Prevenir e detectar eventuais erros e fraudes.

Artigo 36º



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

(Fichas de Imobilizado)

1. É responsabilidade da secção de património manter permanentemente actualizadas fichas do imobilizado, assim como, o inventário patrimonial do activo imobilizado de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização.
2. Compete a todos os serviços do Município facultar a secção de património todos os elementos ou informações necessárias a manutenção actualizada dos ficheiros.

Artigo 37º

(Aquisições)

1. As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas orientações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
2. Compete a cada uma das secções/sectores manifestar, por pedido interno, a intenção de aquisição de bens de imobilizado, que após aprovação/autorização pelo órgão/departamento competente a remetido a secção de compras que dará seguimento nos termos legais.
3. Compete ao centro de informática, sistemas e telecomunicações fazer constar do processo de aquisição de material informático documento interno de acompanhamento do material para o sector de destino, no qual o requisitante deverá acusar a recepção,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

colocando a data e sua identificação (assinatura e número de funcionário)

4. O processo de compra de imobilizado deverá evoluir com conhecimento da secção de património.

Artigo 38º

(Abates)

1. Quando um bem do imobilizado se esgota ou deixa de ter utilidade para o Município, deve proceder-se ao seu abate, sob decisão do órgão executivo, após proposta do responsável pelo bem do imobilizado e parecer da secção de património.

2. Compete à Secção de Património acompanhar todos os processos de abate.

Artigo 39º

(Conferência)

1. É responsabilidade da secção de património a realização trimestral da reconciliação entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

2. O Executante da reconciliação, a designar pelo chefe ou responsável da Divisão de Contabilidade e Património, não deverá ter responsabilidade na contabilização das operações do imobilizado.

Artigo 40º



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

(Verificações Físicas)

Compete à Secção de Património, com o apoio dos diferentes responsáveis pelos bens do activo immobilizado, promover a verificação física periódica dos bens, conferindo com os registos, procedendo-se a regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 41º

(Seguros)

Compete à Secção de Património manter actualizado ficheiro de apólice de seguros dos bens do activo immobilizado, de modo a permitir uma eficiente cobertura de seguros.

Artigo 42º.

(Chaves dos Bens)

1. É competência da Secção de Património a guarda das chaves dos bens imóveis propriedade do Município.
2. As chaves dos bens imóveis, assim como, cópias das chaves dos bens móveis deverão encontrar-se depositados em local próprio na Secção de Património.

Artigo 43º.

(Lista de Responsáveis)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

1. É responsabilidade da secção de património manter permanentemente actualizada lista de responsáveis/funcionários com atribuição de chaves e/ou código de alarmes, para todos os imóveis e veículos propriedade do Município.
2. A listagem referida no ponto anterior deverá discriminar o bem do imobilizado e os responsáveis/funcionários com autorização de acesso.

Artigo 44^o.

(Registos Matriciais)

É responsabilidade da Secção de Património manter actualizados os registos de inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo.

CAPITULO VII

CONTROLO DO SISTEMA INFORMÁTICO

Artigo 45^o

(Objectivos)

1. Controlo das aplicações informáticas;
2. Segurança do sistema informático de informação;
3. Garantia da integridade da informação;
4. Garantia da continuidade dos trabalhos;
5. Responsabilização dos diversos intervenientes no sistema e aplicações informáticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

Artigo 46º

(Funcionamento/Administração do Sistema Informático)

1. A responsabilidade, as tarefas, assim como as ausências, sempre que previsíveis, dos técnicos e operadores informáticos devem ser determinadas/propostas de forma a permitir o apoio às unidades orgânicas na utilização da informação, das ferramentas e das aplicações existentes.
2. A gestão dos recursos, competência do responsável do Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações, deverá ser efectuada de forma a garantir, permanentemente, a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários ao sistema de informação.
3. É responsabilidade do Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações assegurar a administração das bases de dados, ferramentas e aplicações informáticas.
4. Compete ao Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações promover as acções de formação que considere necessárias junto dos utilizadores.
5. O Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações deverá manter/criar mecanismos de registo e vigia de forma a garantir a integridade do sistema informático e sua correcta utilização.
6. É competência do Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações elaborar e manter em constante actualização o Regulamento de controlo Interno das Aplicações e do Ambiente Informático.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

Artigo 47º

(Aquisições)

Compete ao Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações analisar pedidos /requisições internas de material informático e formular propostas de aquisição /remodelação com base em rigorosos critérios de efectiva necessidade, eficiência e economia.

Artigo 48º

(Acesso)

1. O acesso aos dados a aplicações deve restringir-se, exclusivamente, aos funcionários com efectiva necessidade de acesso para cumprimento e desempenho das suas funções e devidamente autorizados.
2. O sistema informático deve ser utilizado, exclusivamente, como ferramenta no desempenho das funções de cada utilizador.

Artigo 49º.

(Autorização)

As autorizações de acesso deverão ser propostas pelos Chefes/Responsáveis de Secção/Sector/Gabinete, tipificando e discriminando o acesso do utilizador a módulos e/ou aplicações do sistema informático, sujeitas a visto pelo dirigente



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

da área e concedidas pelo Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 50º.

(Listagem de Utilizadores)

Compete ao Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações manter permanentemente actualizada listagem de utilizadores, da qual deverá constar, entre outras, número de funcionário, nome do utilizador, aplicações/módulos autorizados, classificação de acesso, data de início de utilização.

Artigo 51º.

(Códigos de Segurança)

1. Cada um dos utilizadores é detentor de um código pessoal que lhe garanta a entrada no sistema, programa, aplicação e/ou modulo para a qual detém autorização.
2. Os códigos de acesso que se mostrem vitais ao funcionamento do sistema ou utilização de programas/aplicações/módulos informáticos deverão ser conservados em registo escrito e guardados de forma a salvaguardar a sua segurança, apenas para utilização em situações de emergência e com autorização do Presidente ou Vereador com competência delegada.

Artigo 52º.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

(Correio Electrónico)

1. Compete ao Centro de informática, Sistemas e Telecomunicações assegurar a gestão eficaz do correio electrónico.
2. O correio electrónico deverá ser adoptado nas comunicações internas e externas, sempre que este meio se revele eficaz e o mais económico.
3. É responsabilidade do Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações proceder diariamente a gestão, abertura e transferência para papel do correio recepcionado no endereço de correio electrónico geral da Câmara.
4. Após impresso, o correio deverá ser remetido à Secção de Expediente e Serviços Gerais, competindo a esta proceder ao registo de entrada e distribuição pelos respectivos destinatários.

Artigo 53º

(Segurança do Sistema)

Compete ao Centro de Informática, Sistemas e Telecomunicações determinar a frequência e o método de salvaguarda dos dados a aplicações, de forma a obter a segurança mais eficaz.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54º

(Alterações)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ SANTA CRUZ – MADEIRA

O presente documento poderá ser alterado por deliberação do órgão Executivo, sempre que as razões de eficácia ou outras o justifiquem nos termos do artigo 40 do presente Sistema de Controlo Interno e nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.

É responsabilidade de todas as direcções contribuir, sempre que se considere pertinente, com propostas de alteração e inclusão de métodos e procedimentos ao sistema de controlo interno, que visem o aumento de eficácia dos serviços.

Artigo 55º

(Implementação)

A entrada em vigor do presente Sistema de Controlo Interno revoga todas as normas internas e ordens de serviço anteriores na parte em que contrariem as regras e procedimentos estabelecidos no presente documento.

O Presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor após aprovação e publicação.