

REGULAMENTO INTERNO DE CONTABILIDADE

INTRODUÇÃO

No uso da competência que é atribuída a esta Câmara Municipal pelo art. 51º, nº 1, do Decreto – Lei nº 100/84, de 29 de Março, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços , e em cumprimento do disposto no Art. 14º do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro, se aprova o presente regulamento interno que, a partir de 18 de Janeiro de 1988 disciplinará todas as operações relativas à execução da contabilidade do Município.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1º

As disposições contidas no presente regulamento compreendem as operações respeitantes à arrecadação das receitas e à realização das despesas, ao movimento das operações de tesouraria e às respectivas operações de controle desta Autarquia.

Artigo 2º

1 – As operações de contabilidade são registadas em documentos cujo mínimo obrigatório consta dos anexos ao Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro.

2 – Os documentos, registos, circuitos e respectivos tratamentos podem ser objecto de quaisquer adaptações, desde que não resulte prejuízo ou diminuição do seu conteúdo informativo nem das operações de controle.

3 – Para além dos documentos referidos no nº 1, podem ser utilizados quaisquer outros considerados convenientes.

CAPÍTULO II

Procedimentos contabilísticos

Artigo 3º

(arrecadação de receitas)

1 – As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

2 – As receitas orçamentais e as entradas de fundos por operações de tesouraria são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem previamente debitados ao tesoureiro por exigência da Lei ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 4º

(Cobrança das receitas eventuais)

Na cobrança das receitas eventuais seguir-se-ão as normas descritas no Art. 8º do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro, cabendo:

1. A todos os serviços liquidadores de receita a execução das tarefas referidas na alínea a) e b) do nº 1;
2. À secção de contabilidade, informática e pessoal a execução das tarefas mencionadas nas alíneas i), j) l) e m);
3. À tesouraria a execução das tarefas referidas nas alíneas c), d), e), f), g) e h).

Artigo 5º

(Cobrança das receitas virtuais)

Na cobrança das receitas virtuais seguir-se-ão as operações descritas no Art. 9º do referido Decreto – Regulamentar, sendo responsável por todo o trabalho relacionado com esta cobrança a Secção Administrativa, Taxas, Licenças e Arquivo (SATLA).

Artigo 6º

(Anulação de receitas virtuais)

O processo de anulação de receitas virtuais envolve as operações discriminadas no Art. Do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84..

Artigo 7º

(Realização de despesas)

1 – O processo de realização de despesas envolve as operações constantes do Art. 12º do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84;

2 – A elaboração dos documentos relativos à liquidação de despesas legalmente contraídas, será efectuada na Secção de Contabilidade, Informática e Pessoal e enviados à Tesouraria para pagamento.

Artigo 8º

(Entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria)

As entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria, nos termos do Art. 13º do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, regulam-se pela parte remissiva do mesmo.

CAPÍTULO III

RESPONSÁVEIS E OPERAÇÕES DE CONTROLE

Artigo 9º

(Designação dos responsáveis)

1-A responsabilidade pela liquidação das diversas receitas municipais e fundos de operações de tesouraria e pela emissão das respectivas guias de receita caberá aos grupos de actividade de carreira administrativa, agrupado em serviços emissores, a seguir designados:

01 – SECÇÃO ADMINISTRATIVA, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO (SATLA).

- Mercados e Feiras;
- Canídeos;
- Caça, uso e porte de armas;
- Aferição;
- Condução e trânsito de animais ou veículos;
- Rendas;
- Licenças policiais;
- Venda de terrenos;
- Licenciamentos sanitários;
- Outras taxas a cargo da Secção;
- Fundos por O.T. a cargo da Secção.

02 – SECÇÃO DE CONTABILIDADE, INFORMÁTICA E PESSOAL (SECIP)

- Impostos directos e indirectos;
- Juros de depósitos, obrigações e empréstimos;
- Transferências correntes e de capital;
- Empréstimos;
- Reposições abatidas nos pagamentos;
- Deduções nos pagamentos, incluindo o imposto de selo do recibo;
- Descontos nos vencimentos dos funcionários e agentes;
- Outras receitas municipais a cargo da Secção;
- Outros fundos O.T. a cargo da Secção.

03 – SECTOR DE EXPEDIENTE E INFORMAÇÃO (SEI)

- Taxas por prestação de serviços;
- Transportes escolares;
- Utilização do pavilhão;
- Utilização do autocarro;
- Escola de música;
- Outras receitas municipais a cargo do Sector;
- Outros fundos O.T. a cargo do Sector.

04 – SECTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À DIVISÃO TÉCNICA DE OBRAS E URBANIMOS (SADTOU)

- Loteamentos, obras, taxas urbanísticas e licenças diversas (habitabilidade, ocupação, etc.);
- Trabalhos de conta de particulares;
- Limpeza de fossas;

- Inscrição de técnicos;
- Outras taxas a cargo do Sector;
- Fundos por O.T. a cargo do Sector.

05 – OUTROS SERVIÇOS (O.S.)

- Notariado privativo;
- Espectáculos;
- Execuções fiscais;
- Multas e coimas.

2- São responsáveis pela requisição de bens ou serviços todos os chefes ou dirigentes dos diversos serviços da Autarquia.

2.1. Cabe ao serviço requisitante, detectada a necessidade da despesas, verificar a sua legalidade e consultar o mercado e, posteriormente, conferir a realização da correspondente prestação.

2.2. Nenhuma despesa poderá ser assumida sem ser através de requisição, conforme modelo aprovado pelo Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, ou através de documento descritivo da despesas devidamente autorizado.

2.3. A requisição de combustíveis é feita por modelo especial já em uso nos serviços municipais, e nos moldes habituais, preenchendo-se o respectivo cabimento da despesa na altura do levantamento de cada caderneta de requisições.

2.4. A requisição ou documento descritivo da despesa deverá ser preenchido nos termos do citado Decreto – Regulamentar nº 92-C/84 e terá obrigatoriamente a assinatura ou rubrica do dirigente do serviço e dela constará a autorização da realização dessa despesa.

3- São competentes para autorizar a realização das despesas e os respectivos pagamentos: A Câmara Municipal e o Presidente da Câmara ou o Vereador do Pelouro, quando lhe for delegada competência.

3.1. Só depois de devidamente autorizada a realização da despesa pela entidade competente é que a requisição terá o devido andamento.

4 – Nos processamentos de vencimentos ou de outras despesas de carácter obrigatório não há necessidades de prévia requisição ou documento análogo, nem de prévia autorização.

Cabe à Secção de Contabilidade, Informática e Pessoal a compilação dos diversos elementos relativos a cada funcionário ou agentes, os quais lhes serão fornecidos pelos diversos serviços do Município, e a elaboração das várias relações de frequência, com indicação das categorias, diuturnidades e abonos complementares a que cada funcionário ou agentes tem direito. Todos estes elementos serão fornecidos atempadamente à mesma Secção para processamento.

5 – É responsável pela conferência das diversas ordens de pagamento o Chefe da Repartição Administrativa e Financeira e por delegação o Chefe da Secção de Contabilidade, Informática e Pessoal ou quem o substituir, nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 10º

(Responsabilidade de Tesoureiro)

1 – A exactidão das operações de arrecadação de receitas, pagamento de despesas, entradas e saídas de fundos por Operações de Tesouraria e débito e crédito de valores em documentos é diariamente verificada pela Secção que tem a seu cargo a contabilidade, através da conferência de registos feita no Diário da Tesouraria, resumo do Diário da Tesouraria e conta-corrente de documentos e da sua correspondência com os documentos neles registados e, ainda, com os elementos que constam de documentos à guarda do serviço respectivo.

2 – A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de valores houver procedido com culpa.

3 – O Tesoureiro responde directamente perante a Autarquia Local pelo conjunto de valores que lhe são confiados e os outros funcionários ou agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro.

Artigo 11º

1 – A responsabilidade do Tesoureiro é verificada através de balanços à Tesouraria a efectuar obrigatoriamente:

a) No final de cada mês;

b) No encerramento de contas de cada ano económico;

c) No início do mandato do órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ser dissolvido;

d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 – Independentemente da obrigatoriedade dos balanços mencionados no nº 1 deste Artigo, outros poderão ser feitos sempre que se entenda conveniente para efeitos de fiscalização.

Artigo 12º

1 – Na elaboração dos balanços seguir-se-ão as regras definidas nos nºs 3 e 4 do Art. 15º do Decreto – Regulamentar nº 92-C/84.

2 – Os balanços serão assinados pelos seus intervenientes, pelo Presidente da Câmara e pelo Chefe da Repartição Administrativa e Financeira, ou seus substitutos legais.

Artigo 13º

(Controle de contas Bancárias, Cheques e vales Postais)

1 – O pagamento de despesas e a saída de fundos por Operações de Tesouraria podem ser feitos por meio de cheques, transferências bancárias, vales postais ou outros meios de pagamentos.

2 – A Tesouraria depois de emitir os cheques ou as ordens de transferência bancária, registá-los-á nas respectivas ordens de pagamento e nas contas-correntes com instituições de crédito.

3 – Os cheques e as ordens de transferência bancária são assinados pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou Vereador a Tempo Inteiro, devendo aquele proceder ao seu registo no Diário de Tesouraria.

4 – Os vales postais são registados nas respectivas ordens de pagamento e no Diário de Tesouraria.

CAPÍTULO IV

COBRANÇA DE RECEITAS E GUARDA TEMPORÁRIA DE VALORES

Artigo 14º

(Disposições Gerais)

1 – A cobrança das receitas provenientes da ocupação de lugares em feiras, será feita pelos respectivos fiscais ou cobradores, no próprio local, e, sempre, antes da sua utilização.

2 – Haverá na Secção Administrativa, Taxas, Licenças e Arquivo uma conta-corrente por cada cobrador e por espécie de receitas cobradas.

3 – A cobrança de receitas do município ou a arrecadação de fundos por Operações de Tesouraria poderá ser feita, também, fora da Tesouraria, como é o caso do Aferidor de Pesos e Medidas e das piscinas municipais.

4 – A entrega dos valores referidos nos nºs anteriores será feita na Tesouraria Municipal mediante guias de receita emitidas pela respectiva Secção de apoio administrativo.

4.1. No mesmo dia da cobrança se possível, ou no dia imediato, no caso dos mercados e feiras;

4.2. Quinzenalmente no caso do Aferidor de Pesos e Medidas;

4.3. Mensalmente nos restantes casos.

Artigo 15º

(Arredondamentos)

Na escrituração de todas as receitas e despesas deverá fazer-se o arredondamento necessário para que as importâncias a receber ou a pagar não terminem noutra fracção de escudo que não seja \$50.

Artigo 16º

(Horário da Tesouraria)

A Tesouraria praticará o horário normal de expediente, encerrando porém as suas portas, no período da tarde, às 16,30 Horas, para conferência dos valores e documentos entrados.

Artigo 17º

(Implementação de circuitos)

Cabe ao Chefe da Repartição Administrativa e Financeira a implementação do presente regulamento e dos circuitos julgados adequados ao seu cumprimento sem prejuízo das disposições contidas no Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro.

Artigo 18º

(Casos Omissos)

Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento, relativamente à contabilidade do Município, aplicar-se-á o disposto no Decreto – Regulamentar nº 92-C/84, de 28 de Dezembro.

Artigo 19º

(Dúvidas de Interpretação)

As dúvidas que surgirem na interpretação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.