



**Região
de
Aveiro**

Comunidade Intermunicipal – Baixo Vouga



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro – Baixo Vouga

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1º Âmbito da aplicação

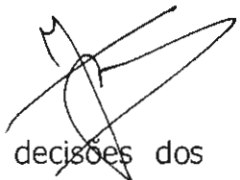
O presente sistema de controlo interno tem o seu âmbito de aplicação circunscrito à Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro – Baixo Vouga (CIRA) e é aplicável a todos os serviços da Comunidade.

Artigo 2º Objecto

1. O presente documento estabelece o sistema de controlo interno da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro – Baixo Vouga e destina-se a instituir um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades relativas à avaliação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude de erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
2. Visa também assegurar o cumprimento das normas internas aplicáveis às actividades intermunicipais e a verificação da organização dos respectivos processos e documentos.

Artigo 3º Objectivos

1. O Controlo Interno tem como objectivo minimizar riscos, concretizar objectivos, contribuir para a boa gestão e simultaneamente verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares, sendo um dos instrumentos que a comunidade dispõe para alcançar tal desiderato.
2. Os métodos e procedimentos de controlo têm em vista os seguintes objectivos gerais:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade quanto à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

- 
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e controlo de documentos;
 - e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente, informáticos;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, no período contabilístico a que respeitam de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4º **Acompanhamento e avaliação**

1. O Secretário Executivo mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da comunidade, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. O Secretário Executivo sustentará as propostas de revisão e actualização do presente Sistema de Controlo Interno e remeterá à apreciação do Conselho Executivo, pelo menos, de três em três anos, para aprovação.
3. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e suas verificações;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de boa gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.
4. Os documentos escritos ou electrónicos que integram os processos administrativos internos, todos 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, inclusive com recurso ao Cartão do Cidadão.
5. O presente Sistema de Controlo Interno adaptar-se-á aos respectivos reajustamentos em matéria de reorganização ou reestruturação orgânica, total ou parcial dos serviços da Comunidade.

CAPÍTULO II

Princípios e regras



Artigo 5º

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 respeita unicamente à Associação;
- b) Princípio da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade – o orçamento da Associação é único;
- d) Princípio da universalidade – o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação – o orçamento deve discriminar 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 são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6º

Princípios contabilísticos

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

- a) Princípio da entidade contabilística – constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) – os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu

- recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
 - f) Princípio da prudência – significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
 - g) Princípio da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos da Comunidade 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 7º **Regras previsionais**

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



- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
- d) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente;
- e) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- g) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

CAPÍTULO III

Despesa

Artigo 8º

Processo de realização de despesa

1. O processo de realização de despesa, relativo à aquisição de bens e serviços envolve os seguintes procedimentos:
 - a) Emissão e envio ao Presidente Conselho Executivo ou Secretário Executivo, de acordo com a delegação de competências autorizada pelo Conselho Executivo, de proposta de aquisição – “Proposta para Abertura de Procedimento” (Anexo I), Convite/Programa de Procedimento e Caderno de Encargos, a efectuar pelo serviço requisitante, para autorização/aprovação.
 - b) As peças do procedimento para a formação do contrato são efectuadas pelos serviços Administrativos ou Serviços Técnicos, de acordo com a sua especificidade, e conseqüente definição do(s) fornecedor(es), preço estimado e eventual procedimento de contratação a seguir, tendo em conta a transparência e as normas legais para realização da despesa, nomeadamente em matéria de concursos e contratos a que deve obedecer o processo de

despesa, com base nos quais estes serviços organizarão e promoverão todo o processo de aquisição.

- c) Envio à Contabilidade para informação de cabimentação da despesa. Verificação do cabimento, pela Contabilidade, cativando a importância correspondente à despesa e confirmação expressa do cabimento na Proposta de Aquisição.
- No caso de não existir dotação ou esta ser insuficiente, deve a Contabilidade propor ao Secretário Executivo uma Alteração Orçamental, que a ser aprovada, permitirá o seguimento do processo. No caso de ser recusada ou aprovada apenas em parte do valor proposto, a Contabilidade deverá informar o serviço requisitante, sendo que, no primeiro caso, o processo extinguir-se-á e, no segundo caso, caberá ao serviço requisitante a decisão de reformular a Proposta de Aquisição.
- d) O serviço requisitante e Júri, se aplicável, são responsáveis pelo lançamento do procedimento ao mercado e posterior acompanhamento, nomeadamente, a abertura das propostas, elaboração do relatório preliminar, audiência prévia e relatório final com proposta de adjudicação, em conformidade com o procedimento escolhido dando cumprimento ao estipulado pelo Código dos Contratos Públicos ou os diplomas que os substituam/complementarem.
- e) Adjudicação da proposta pelo órgão com competência legal para o efeito, no cumprimento no estipulado pelo Código dos Contratos Públicos ou os diplomas que os substituam/complementarem.
- f) Notificação da adjudicação a todos os concorrentes e envio da minuta de contrato ao adjudicatário para efeitos de assinatura entre as partes, caso se aplique.
- g) Elaboração da requisição externa (processada por computador), que será emitida com três exemplares: o original, que se destina ao fornecedor enviado em simultâneo com os documentos referidos no ponto anterior, o duplicado para a Contabilidade, o triplicado para o local de entrega do bem.
- h) Envio do contrato (se aplicável) à Contabilidade para regularização da cabimentação pela diferença sempre que o valor da mesma seja inferior à cabimentação inicial e para efeitos de planeamento de tesouraria.
- i) No caso de bens, a entrega será feita, em geral, nos Serviços Administrativos. O responsável pelo recebimento deve proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se a requisição (triplicado) com a guia de remessa, devendo nesta ficar expresso a data, assinatura e a menção de "CONFERIDO" e "RECEBIDO" se assim for.
- Tratando-se de bens armazenáveis dever-se-á proceder ao respectivo registo de entrada em armazém conforme guia de remessa.
- j) Após o recebimento dos bens, o original da guia de remessa é anexado à requisição (triplicado) e enviado ao serviço responsável pela aquisição.
- k) Os Serviços Administrativos ou Serviços Técnicos, conforme o serviço responsável pela aquisição, comparam as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, sendo posteriormente remetidas ao Secretário Executivo devidamente informadas.
- l) O Secretário Executivo ou o Presidente do Conselho Executivo despacha para a Contabilidade autorizando o pagamento.



- m) A contabilidade confere os documentos mencionados na alínea j) deste ponto, que em caso de conformidade procede à emissão da Ordem de Pagamento, elaborando os respectivos registos.
 - n) A Contabilidade entrega ao funcionário responsável pelo Património Mobiliário e Cadastro cópia dos documentos referentes às aquisições de bens inventariáveis, por forma a manter organizado e actualizado o inventário e cadastro de bens móveis da Comunidade.
2. A realização de despesa relativa a Empreitadas de Obras Públicas envolve os seguintes procedimentos, sem prejuízo do mencionado no ponto anterior:
- a) Proposta de abertura do concurso de empreitada de obras públicas com indicação do valor estimado conforme o Plano Plurianual de Investimentos e escolha do procedimento de contratação a seguir.
 - b) Envio à Contabilidade para cabimentação da importância correspondente à despesa.
 - c) Deliberação ou despacho de autorização de abertura do concurso de empreitada de obras públicas, instruída com o projecto de execução, Programa de Concurso e Caderno de Encargos.
 - d) Lançamento do concurso, após verificação das normas legais aplicáveis. Abertura das propostas e elaboração do relatório preliminar pelo júri do concurso, audiência prévia e relatório final com proposta de adjudicação.
 - e) Aprovação da proposta pelo órgão competente para autorizar a realização da despesa (Adjudicação) e aprovação da minuta do contrato.
 - f) Notificação da adjudicação aos concorrentes e envio da minuta do contrato ao adjudicatário para efeitos de verificação e assinatura entre as partes e solicitação dos documentos de habilitação e caução.
 - g) Envio do contrato à Contabilidade para regularização da cabimentação pela diferença sempre que o valor da mesma seja inferior à cabimentação inicial e para efeitos de planeamento de tesouraria.
 - h) Envio de toda a documentação do procedimento concursal ao Tribunal de Contas, se ultrapassar o montante definido por lei, para obtenção do visto.
 - i) Verificação dos autos de medição juntamente com o empreiteiro e fiscalização, verificação da conformidade da factura com o respectivo auto e posterior envio para o órgão com competência legal para autorização de pagamento.
 - j) Envio à contabilidade para processamento e posterior pagamento.

CAPÍTULO IV

Disponibilidades

Artigo 9º

Numerário em caixa

As importâncias recebidas em numerário em caixa, devem ser depositadas diariamente nas instituições bancárias, na conta aberta para o efeito.



Artigo 10º **Constituição do Fundo de Maneio**

1. O fundo de maneio é constituído por deliberação do Conselho Executivo.
2. O fundo previsto no número anterior, é constituído em caso de reconhecida necessidade, visando o pagamento de despesas inadiáveis e urgentes.
3. Para efeitos de controlo deste fundo deve ser aprovado pelo Conselho Executivo, no momento da sua constituição ou alteração:
 - a) O responsável pela posse e utilização do fundo de maneio e seu substituto em caso de ausência do responsável;
 - b) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
 - c) O limite máximo da importância do fundo;
 - d) A natureza das despesas a pagar pelo fundo.

Artigo 11º **Regularização do Fundo de Maneio**

1. Os fundos de maneio têm de ser regularizados no fim de cada mês.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior o responsável por este fundo tem de entregar os documentos justificativo das despesas, não podendo haver em caso algum despesas não documentadas.

Artigo 12º **Reposição do Fundo de Maneio**

A reposição destes fundos ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

Artigo 13º **Abertura de contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias em nome da CIRA terá de ser objecto de prévia deliberação do Conselho Executivo.
2. Para o movimento das respectivas contas bancárias, incluindo a emissão de cheques e as ordens de transferência, são necessárias duas assinaturas, sendo movimentadas em simultâneo pelo Presidente do Conselho Executivo e um dos restantes Vice-Presidentes.

Artigo 14º **Controle de cheques**

1. Os cheques só devem ser assinados na presença dos respectivos documentos de suporte (requisição, factura e ordem de pagamento), previamente conferidos pelos serviços responsáveis e autorizados pelos órgãos competentes.

2. Os cheques não preenchidos encontram-se à guarda da Contabilidade, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se as assinaturas se as houver, devolvendo-os à instituição bancária, trimestralmente.
3. Os cheques entregues aos beneficiários e não descontados dentro do período de validade deverão ser cancelados. O cancelamento do cheque pressupõe a anulação contabilística do mesmo (reposição da dívida) após comunicação enviada ao banco, informando-o que o referido cheque não deve ser objecto de pagamento.

Artigo 15º **Pagamentos**

1. As ordens de pagamento só devem ser assinadas na presença dos respectivos documentos de suporte (requisição, factura), previamente conferidos pelos serviços responsáveis e autorizados pelos órgãos competentes.
2. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária ou cheque, apenas em caso excepcionais, efectuando-se em dinheiro apenas os pequenos pagamentos, aprovados no âmbito da utilização do Fundo de Maneio.
3. Quando se realiza o pagamento através de cheque, deve evidenciar-se na Ordem de Pagamento, o respectivo número, Banco sacado e data de emissão.
4. Quando se realiza o pagamento através de transferência bancária, deve evidenciar-se na Ordem de Pagamento o Banco sacado.
5. Todos os documentos após respectivo pagamento, devem ser invalidados com o carimbo de "PAGO".

Artigo 16º **Reconciliações Bancárias**

1. De forma a detectar possíveis erros ou mesmo eventuais irregularidades deve-se proceder a reconciliação bancárias mensalmente, de todas as contas de Depósitos à Ordem, sendo confrontadas com os registos da contabilidade e efectuadas por pessoa não afecta à tesouraria.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

Artigo 17º **Responsabilidades da Tesouraria**

Compete à Tesouraria

1. Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
2. Proceder à guarda de verbas monetárias, respeitando o disposto no art. 10º deste Sistema de Controlo Interno;
3. Proceder ao depósito diariamente, em instituições bancárias, de cheques recebidos em tesouraria;
4. Elaborar balancetes diários de tesouraria.

CAPÍTULO V Existências



Artigo 18º Armazenagem

As existências devem estar apropriadamente ordenadas por forma a facilitar o manuseamento, contagem e localização dos diversos itens.

Artigo 19º Entrada em Armazém dos bens provenientes da compra

1. Para se proceder à recepção de qualquer bem é necessário que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.
2. O registo da entrada dos bens em armazém é feito conforme os dados constantes da guia de remessa ou da cópia da requisição externa, após conferência (quantitativa e qualitativa) dos mesmos.
3. Os bens recepcionados devem ser arrumados em locais ordenados, referenciados e devidamente protegidos.

Artigo 20º Saída de Existências

1. As saídas de armazém são efectuadas com base em requisições internas (processado por computador), devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário com competência para o efeito.
2. O funcionário do Armazém depois da entrega do material requisitado deverá rubricar a requisição, guardando o original e devolvendo o duplicado que será entregue pelo funcionário "portador" ao respectivo superior hierárquico (o funcionário que assinou a requisição).

Artigo 21º Controlo físico de existências

1. O controlo contabilístico das existências realiza-se através da existência e manutenção dum sistema de inventário permanente, permitindo dar a conhecer a qualquer momento as quantidades em "stock" e o respectivo custo.
2. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem;
3. A inventariação física é realizada através de contagens cíclicas.
4. Para efeito do disposto no número anterior são seleccionados grupos de itens de forma aleatória, sendo sucessivamente retirados ao respectivo universo os que forem sendo sorteados, devendo ao longo do ano a contagem estender-se a todos os bens.



5. Os funcionários que procedem à inventariação física são indicados pelo Presidente do Conselho Executivo, devendo participar funcionários não responsáveis pela armazenagem.
6. Devem ser planeadas e estabelecidas regras de execução do processo de inventariação, nomeadamente a preparação de instruções escritas e detalhadas. Estas instruções devem referir as datas e locais de contagem, o âmbito do inventário, a constituição das equipas, os procedimentos anteriores ao inventário, entre outras.

CAPÍTULO VI **Imobilizado**

Artigo 22º **Aquisição**

As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Conselho Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, respeitando as disposições contidas no presente Sistema de Controlo Interno bem como o regime jurídico e os princípios gerais de realização de despesas em vigor, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

Artigo 23º **Competências dos serviços de Património**

Compete aos serviços desta Comunidade responsáveis pelo Património:

- a) O conhecimento da afectação dos bens da CIRA.
- b) Assegurar a gestão e controlo do Património através da existência de um ficheiro de imobilizado permanentemente actualizado, fazendo cumprir o disposto no ponto 2.8.2 do POCAL. Deste modo compete-lhes promover o levantamento e sistematização de toda a informação.
- c) Confrontar, pelo menos anualmente, o total das fichas separadas pelas respectivas contas com os registos contabilístico em termos de custos e amortizações acumuladas, por forma a detectar bens que tenham sido abatidos e ou adquiridos sem que se tenha procedido à actualização dos registos.
- d) Realizar inspecções físicas periódicas aos bens do activo imobilizado, em serviço. Deste modo, devem ser seleccionadas determinadas fichas para verificação da existência física e operacionalidade dos respectivos bens.
- e) Proceder ao arquivo específico das cópias ou fotocópias das facturas dos fornecedores de imobilizado de forma a permitir uma rápida localização.



Artigo 24º **Competências dos outros serviços**

1. Compete em geral aos demais serviços desta Comunidade, entre outras, as seguintes atribuições:
 - a) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes tenham sido afectos.
 - b) Disponibilizar as informações solicitadas pelos serviços responsáveis pelo Património.
 - c) Fornecer os elementos relativos a transferências, abates, permutas, entre outros.
2. Compete ainda aos responsáveis da Contabilidade, remeter aos responsáveis do Património, Mobiliário e Cadastro cópia dos documentos (factura, requisição) relativos à aquisição de bens que passem a fazer parte integrante do Imobilizado da Comunidade.

Artigo 25º **Alienação**

Só podem ser alienados bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições constantes do Decreto – Lei nº169/99 de 18 de Setembro, ou os diplomas que os substituírem.

Artigo 26º **Abate**

1. Os tipos de abate devem constar na ficha de cadastro e Inventário dos Bens Móveis.
2. Na alienação de bens imóveis, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.
3. Nos casos de “furtos, extravios e roubos” ou de “incêndios” bastará a certificação por parte dos serviços responsáveis pelo património para se proceder ao seu abate, sem prejuízo das respectivas participações às autoridades e ao seguro.
4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, compete ao serviço ao qual o bem se encontra afecto apresentar proposta ao Presidente do Conselho Executivo.
5. Nas situações descritas nos números 3 e 4, serão lavrados Autos de Ocorrência conforme modelo constante do anexo II, pelo responsável do Serviço ao qual o bem se encontra afecto.

Artigo 27º **Cessão**

A cessão de bens carece da deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo consoante os valores em causa e de acordo com a legislação em vigor.



Artigo 28º **Transferência**

A transferência de bens móveis afectos a uma zona física ou estrutura departamental só poderá ser efectuada mediante deliberação do Órgão Executivo ou Deliberativo consoante os valores em causa e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 29º **Grandes reparações e conservações**

As grandes reparações e conservações que aumentam o período de vida útil ou económico dos bens devem ser comunicadas ao responsável pela Gestão do Património.

CAPÍTULO VII **Terceiros**

Artigo 30º **Compras**

1. As compras são organizadas e promovidas com base na requisição externa, contrato ou outro documento descritivo da despesa legalmente adequado, de acordo com os artigos 8º e 9º do presente Sistema de Controlo Interno.
2. A entrega dos bens é feita de acordo com o definido na alínea f), do nº 1 do artigo 8º do presente Sistema de Controlo Interno.

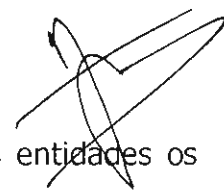
Artigo 31º **Controle de facturas**

1. Nas facturas recebidas com mais de uma via deve-se apor, em cada uma das cópias, de forma bem visível, um carimbo de "DUPLICADO", por forma a evitar pagamentos indevidos.
2. A Contabilidade deve conferir sempre as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.

Artigo 32º **Reconciliações de contas de Terceiros**

1. A Contabilidade deve, pelo menos anualmente, fazer reconciliações nas contas correntes de Clientes e Fornecedores, Devedores e Credores, Estado e Outros Entes Públicos e ainda nas contas correntes relativas aos Empréstimos Bancários, tendo nesta última em especial atenção o controlo do cálculo dos juros.

2. Para efeito do disposto no número anterior deve ser solicitado às entidades os extractos das respectivas contas correntes.



CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 33º

Remessa obrigatória

Do presente Sistema de Controlo Interno, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas mediante deliberação do Conselho Executivo, serão remetidas cópias ao Tribunal de Contas e à Inspeção-Geral da Administração Local, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

CAPÍTULO IX

Artigo 34º

Organização dos serviços

Organigrama e Mapa de Pessoal, anexo III.

Artigo 35º

Organização do registo e arquivo documental

Deste Sistema de Controlo Interno faz parte integrante o Plano de Classificação Documental devidamente aprovado.

Artigo 36º

As Grandes Opções do Plano

Compreende as linhas de desenvolvimento estratégico da CIRA, incluindo o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes da gestão da Comunidade.

Artigo 37º

Plano Plurianual de Investimentos

O Plano Plurianual de Investimentos inclui todos os projectos e acções a realizar no âmbito dos objectivos estabelecidos pela Comunidade, explicitando a previsão da

respectiva despesa. Terá um horizonte móvel de quatro anos, devendo ser reajustado todos os anos.

Artigo 38º **Orçamento**

Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior.


Artigo 39º **Entrada em vigor**

O presente Sistema de Controlo Interno entra em vigor no dia da sua aprovação pelo Conselho Executivo.

Artigo 40º **Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas e ordens de serviço em vigor que sejam contrárias às regras e procedimentos de controlo estabelecidos no presente Sistema de Controlo Interno.

Aprovado em reunião do Conselho Executivo em 26 de Abril de 2010
O Presidente do Conselho Executivo



(Eng.º José Agostinho Ribau Esteves)



ANEXOS



ANEXO I

Proposta para Abertura de Procedimento
Proposta para Abertura de Procedimento - Regime Simplificado



Autorizo a realização da despesa, proceda-se à abertura do Procedimento nos termos da presente informação.

Aprovo todas as Peças Concursais que servem de base ao presente procedimento, bem como a constituição do Júri, delegando neste todas as competências previstas do n. 2 do artigo 69º do CCP.

___/___/___

PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO Nº__

DATA: ___/___/___

ASSUNTO: Aquisição de serviços / bens de “.....”

A presente proposta visa a abertura do procedimento de contratação de serviços/ bens de, devido às seguintes necessidades:.....

Para efeitos previstos no artigo ___º do Código dos Contratos Públicos, solicita-se autorização para aplicação do procedimento designado por, previsto na alínea, do n.º do artigoº do referido Código, considerando o seguinte:

Preço base do concurso:€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor

Critério de adjudicação:

Propõe-se a aprovação das peças procedimentais em anexo (convite ou Programa de procedimento e Caderno de Encargos).

De acordo com o estabelecido no artigo 67º do citado diploma legal, propõe-se que o Júri seja constituído pelos seguintes membros:

Presidente:

Vogais efectivos:

Vogais suplentes:

Para realização da aquisição dos bens / prestação de serviço objecto da presente proposta, propõe-se a consulta às seguintes empresas (caso se aplique):

Solicita-se a cabimentação da presente despesa, pelo preço base acima referido, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, na rubrica orçamental

À consideração superior

(Data)

O _____(Função do requisitante)

(Nome)



Desenvolva-se

__/__/__

PROPOSTA PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO Nº__

DATA: __/__/__

ASSUNTO: Aquisição de serviços / bens de “.....”

REGIME SIMPLIFICADO ART. 128, DO CCP

Considerando a necessidade de adquirir.....pelo motivo de

Solicita-se orçamento(s) a esta(s) **empresa(s)**:

Solicita-se a cabimentação da presente despesa, que se estima em _____ € + IVA à taxa legal em vigor.

À consideração superior

(Data)

O _____(Função do requisitante)

(Nome)



ANEXO II

Auto de Ocorrência



Auto de Ocorrência

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, verifiquei a ocorrência de ¹ _____

_____ ,
tendo constatado o desaparecimento / resultando o(s) abatimento(s) por incapacidade do bem do(s) seguinte(s) bem(ns): _____

Em ___/___/___

O Funcionário

Deliberação

Em ___/___/___

O Responsável

¹ Descrever de forma breve, precisa e concisa o tipo de ocorrência, com indicação do local.

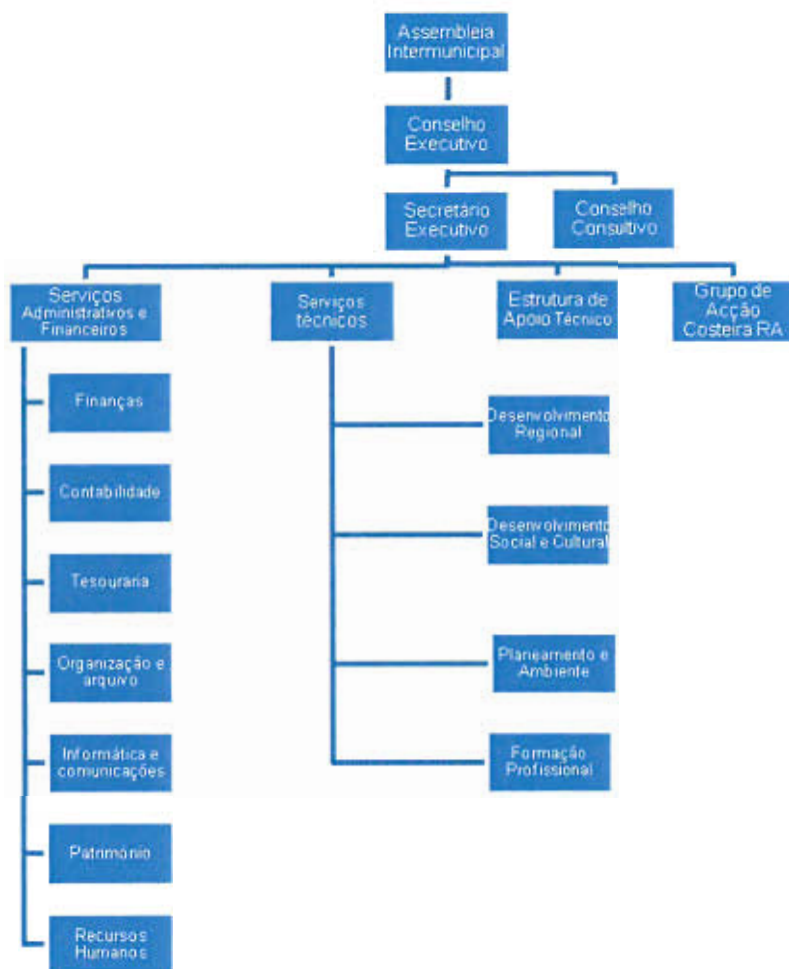


ANEXO III

Organigrama
Mapa de Pessoal



ORGANIGRAMA da CI Região de Aveiro



MAPA DE PESSOAL
Artº 5º da Lei nº 12/2008 de 27 de Fevereiro de 2008

Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação Acad. e/ou Profissional	Contrato por Tempo Indeterminado	Contrato a Termo Resolutivo Certo	Contrato a Termo Resolutivo Incerto	Destacado
Secretário Executivo	-	-	-	-	-
Técnico Superior	Planeamento Regional e Urbano	1	-	1	-
Técnico de Informática	-	1	-	-	-
Assistente Operacional	-	1	-	-	-
Coordenador Técnico	-	-	-	-	1
Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	-	1	-
Técnico Superior	Formação p/ a Administração Local/Relações Internacionais	1	-	-	-
Técnico Superior	Sistemas de Informação Geográfica	1 a contratar	1	-	-
Técnico Superior	Contabilidade e Auditoria	-	-	1	-
Técnico Superior	Gestão	-	-	1	-
Técnico Superior	Engenharia Civil	-	-	1	-
Assistente Técnico	-	-	-	2	-
Técnico Superior	Ciências do Mar e Biologia	-	-	1 a contratar	-
Técnico Superior	Contabilidade			1 a contratar	