

**COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES
DOS FUNCIONÁRIOS NO ÂMBITO
DO SISTEMA DE CONTROLO
INTERNO**

1

**Funcionário Responsável
Pela Área Financeira**

2

Funcionário Responsável Pela Área Financeira

1. Confere as Ordens de Pagamento (n.º 2 do artigo 13.º);
2. Procede a elaboração de informação, relativa ao nível de endividamento da Autarquia, sempre que seja necessário decidir contrair empréstimos ou aumentar o endividamento (artigo 20.º);
3. Define o âmbito e periodicidade do Inventário das Existências (n.º 2 do artigo 29.º);
4. Designa os funcionários que asseguram a realização do Inventário das Existências (n.º 4 do artigo 29.º);
5. Garante a aplicação, conjuntamente com o Funcionário Responsável pela Contabilidade, dos Princípios da Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial (Capítulo II).

3

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

4

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

1. Processa as Ordens de Pagamento, com base nos documentos da própria secção, ou fornecidos pelas outras unidades orgânicas (n.º 1 do artigo 13.º);
2. Assina as Ordens de Pagamento, a submeter a despacho do Presidente (n.º 2 do artigo 13.º);
3. Confere as relações que lhe são entregues pelos funcionários responsáveis pelas cobranças de receitas (n.º 5 do artigo 16.º);
4. Procedê às reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia (n.º 3 do artigo 17.º);

5

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

5. Organiza e guarda em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extractos dos Bancos e as respectivas contas correntes elaboradas pelo Tesoureiro (n.º 4 do artigo 17.º);
6. Efectua, na posse da guia de remessa ou documento equivalente, no qual foram confirmados a recepção dos bens:
 - I. A conferência da guia de remessa ou documento equivalente através da confrontação com a requisição (alínea a) do n.º 5 do artigo 22.º);
 - II. O registo da entrada em armazém, quando se tratar de existências (alínea b) do n.º 5 do artigo 22.º);
 - III. O fornecimento de uma cópia ao funcionário responsável pelo património, quando respeitar ao imobilizado (alínea c) do n.º 5 do artigo 22.º).

6

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

7. Procede à conferência das facturas, com base nas cópias das requisições ou dos contratos e das guias de remessa (n.º 2 do artigo 23.º);
8. Envia em seguida ao funcionário responsável pelo património as cópias das facturas que se referem ao imobilizado (n.º 3 do artigo 23.º);
9. Quando as facturas tenham mais de uma via, coloca nas cópias um carimbo de duplicado (n.º 4 do artigo 23.º);
10. Procede à actualização do imobilizado em curso adquirido por empreitada, logo que lhe seja comunicado, pelo funcionário responsável pelo património, a sua conclusão (n.º 4 do artigo 34.º);

7

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

11. Procede à realização das reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas (alínea c) do n.º 2 do artigo 45.º);
12. Escolhe a metodologia de inventariação dos imóveis e explica-a na demonstração de resultados (n.º 3 do artigo 46.º);
13. Elabora no final de cada mês, a partir da folha de obra, a listagem de material, da qual constam os materiais consumidos em cada projecto/obra (alínea a) do n.º 3 do artigo 51.º);

8

Funcionário Responsável Pela Contabilidade

14. Elabora no final de cada mês, a partir da folha de obra, a listagem de máquinas/viaturas, por cada máquina/viatura utilizada, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afectas a cada projecto/obra (alínea b) do n.º 3 do artigo 51.º);
15. Elabora no final de cada mês, a partir da folha de obra, a listagem de mão de obra utilizada em cada projecto/obra (n.º 8 do artigo 51.º);
16. Garante a aplicação, conjuntamente com o Funcionário Responsável pela Área Financeira, dos Princípios da Organização Contabilística, Orçamental e Patrimonial (Capítulo II).

9

Tesoureiro

10

Tesoureiro

1. Propõe ao Órgão Executivo a definição da importância em numerário existente em caixa, à qual não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia (n.º 1 do artigo 9.º);
2. Promove, segundo as orientações do Presidente da Câmara, a aplicação dos valores ociosos, sobre a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município (n.º 2 do artigo 9.º);
3. Mantém permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município (n.º 3 do artigo 10.º);
4. Diligência junto das instituições de crédito a obtenção dos extractos de todas as contas de que o Município seja titular (n.º 4 do artigo 10.º);

11

Tesoureiro

5. Procede à liquidação das Ordens de Pagamento (n.º 3 do artigo 13.º);
6. Efectua os pagamentos de valor superior a 20% do nível 1 da tabela remuneratória única das carreiras gerais da função pública por cheque ou transferência bancária (n.º 1 do artigo 14.º);
7. Efectua os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores do município por transferência bancária (n.º 2 do artigo 14.º);
8. Emite os cheques, que deverão ser nominativos e cruzados, e apensa-os à respectiva Ordem de Pagamento, após serem assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo próprio ou seu substituto legal (n.º 3 do artigo 14.º);
9. Guarda no cofre os cheques em branco (n.º 4 do artigo 14.º);

12

Tesoureiro

10. Carimba, quando da sua emissão, os cheques com a indicação de “Válido por 6 meses” (n.º 7 do artigo 14.º);
11. Procede à anulação dos cheques logo que decorra o seu prazo de validade (n.º 7 do artigo 14.º);
12. Arquia os cheques anulados após os ter carimbado com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum proceder à sua destruição (n.º 5 do artigo 14.º);
13. Procede à cobrança das receitas municipais (n.º 1 do artigo 16.º);
14. Elabora as contas correntes de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia (n.º 4 do artigo 17.º).

13

Funcionário Responsável Pelo Aprovisionamento

14

Funcionário Responsável Pelo Aprovisionamento

1. Promove a aquisição de todos os bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis (artigo 21.º);
2. Promove a contratação de empreitadas, observando as disposições legais aplicáveis (n.º 1 do artigo 21.º);
3. Confere e confirma a recepção dos bens no que se refere às existências, fazendo menção disso na guia de remessa ou documento equivalente, enviando-a de seguida para Contabilidade (n.º 3 do artigo 22.º);
4. Garante o preenchimento das fichas de existências de modo a assegurar registo do inventário da existências (artigo 26.º);

15

Funcionário Responsável Pelo Aprovisionamento

5. Garante a gestão física do Armazém (n.º 1 do artigo 27.º);
6. Define os níveis de stock mínimo e de segurança e garante o acompanhamento desses níveis (n.º 5 do artigo 27.º);
7. Garante avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências (n.º 6 do artigo 27.º);
8. Garante que sejam asseguradas as condições adequadas de armazenagem e segurança das existências (n.º 7 do artigo 27.º);
9. Garante a aplicação dos métodos e procedimentos de controlo das existências (artigo 28.º).

16

Funcionário Responsável Pelo Património

17

Funcionário Responsável Pelo Património

1. Procede ao registo dos bens adquiridos (n.º 1 do artigo 34.º);
2. Após a conferência dos bens, efectuada nos termos do artigo 33.º, efectua no local onde a mesma foi realizada, a recolha das suas características técnicas (n.º 2 do artigo 34.º);
3. Depois de proceder à referida recolha:
 - I. Atribui um número sequencial de abertura de ficha na aplicação suporte, que será apostado em todos documentos referentes ao processo de aquisição em causa (alínea a) do n.º 3 do artigo 34.º);
 - II. Arquia os documentos originais em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo (alínea b) do n.º 3 do artigo 34.º);

18

Funcionário Responsável Pelo Património

- III. Preenche todos os campos da aplicação suporte, referentes ao bem e homogeneiza as descrições dos bens inseridos no sistema (alínea c) do n.º 3 do artigo 34.º).
4. Após ser informado da conclusão das empreitadas, pelo serviço responsável, procede ao registo dos bens no imobilizado (n.º 4 do artigo 34.º);
5. Zela, em conjunto com os restantes serviços da Autarquia, pelo bom estado de conservação do bens do imobilizado (n.º 1 do artigo 37.º);
6. Valida os pedidos de reparações de bens, proposta pelos Serviços responsáveis pela sua guarda e actualiza o estado dos bens na aplicação suporte (n.º 2 do artigo 37.º);

19

Funcionário Responsável Pelo Património

7. Verifica, antes de validar o pedido de reparação dos bens, se os mesmos estão abrangidos por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada ao responsável pelo aprovisionamento (n.º 3 do artigo 37.º);
8. Procede às alterações patrimoniais resultantes de grandes reparações e conservações e ao respectivo registo nas folhas de inventário, de acordo com o estipulado no artigo 38.º;
9. Procede às alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo e ao respectivo registo nas folhas de inventário, de acordo com o estipulado no artigo 39.º;

20

Funcionário Responsável Pelo Património

10. Elabora, sempre que seja autorizada a transferência interna de bens móveis, o respectivo auto que assinará juntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência (n.º 3 do artigo 41.º);
11. Processa as alterações na aplicação suporte, as quais devem ser impressas, e distribui novas listagens de bens à carga aos Serviços visados (n.º 4 do artigo 41.º);
12. Proceda à inventariação do bens de acordo com as regras gerais de inventariação estabelecidas no artigo 45.º;
13. Proceda à inventariação do bens de acordo com as metodologias de inventariação estabelecidas no artigo 46.º;

21

Funcionário Responsável Pela Área do Pessoal

22

Funcionário Responsável Pela Área do Pessoal

1. Preenche na folha de obra, enviada pelo Sector de Obras, os dados referentes ao custo da hora/homem e remete-a para a Contabilidade (n.º 1 do artigo 51.º);
2. Elabora o Mapa do cálculo do custo/hora da mão-de-obra (n.º 5 do artigo 51.º).

23

Funcionário Responsável Pelo Sector de Obras

24

Funcionário Responsável Pelo Sector de Obras

1. Garante o preenchimento pelo responsável da obra da respectiva da folha de obra de acordo com as regras estabelecidas (artigo 51.º);
2. Visa a folha de obra e procede ao seu envio para o Sector de Pessoal (n.º 1 do artigo 51.º).

25

Funcionário Responsável Pelo Sector de Oficinas

26

Funcionário Responsável Pelo Sector de Oficinas

1. Fornece os dados necessários à conclusão da listagem máquinas/viaturas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (n.º 4 do artigo 51.º).