

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE VILA REAL



ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	6
Artigo 1º (Âmbito).....	6
Artigo 2º (Objecto)	6
Artigo 3º (Documentos Suporte).....	7
Artigo 4º (Despachos e Autorizações)	9
Artigo 5º (Fiscalização)	9
CAPÍTULO II - Documentos Previsionais.....	9
Divisão I (Considerações Gerais)	9
Artigo 6º (Documentos Previsionais)	9
Artigo 7º (Grandes Opções do Plano)	9
Artigo 8º (Orçamento)	10
Divisão II (Preparação e Aprovação)	10
Artigo 9º (Preparação)	10
Artigo 10º (Aprovação).....	11
Artigo 11º (Atraso na Aprovação).....	11
Artigo 12º (Modificações aos Documentos Previsionais).....	11
CAPÍTULO III - Prestação de Contas	12
Artigo 13º (Documentos).....	12
Artigo 14º (Organização e Aprovação)	12
Artigo 15º (Prestação de Contas Intercalar).....	13
CAPÍTULO IV - Critérios e Métodos Específicos.....	13
Artigo 16º (Provisões para Cobrança Duvidosa).....	13
Artigo 17º (Provisões para Depreciação de Existências).....	14
Artigo 18º (Amortizações)	15
Artigo 19º (Resultado Líquido do Exercício)	15
CAPÍTULO V - Receita Orçamental.....	15
Divisão I (Disposições Gerais).....	15
Artigo 20º (Objectivo e Âmbito)	15
Artigo 21º (Fases de Execução da Receita)	16
Artigo 22º (Considerações Gerais).....	16
Artigo 23º (Procedimentos Comuns)	16
Artigo 24º (Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia) 17	
Artigo 25º (Entrega de Valores Cobrados por Entidades Diversas do Tesoureiro)	18
Divisão II (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	19
Artigo 26º (Objectivo).....	19
Artigo 27º (Testes de Conformidade)	19
Artigo 28º (Circularização a Devedores).....	19
CAPÍTULO VI - Despesa Orçamental.....	20

Divisão I (Disposições Gerais).....	20
Artigo 29° (Âmbito).....	20
Artigo 30° (Considerações Gerais).....	20
Artigo 31° (Fases de Execução da Despesa).....	21
Artigo 32° (Documentos de Despesa)	21
Artigo 33° (Processamento e Pagamento da Despesa)	22
Divisão II (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade).....	22
Artigo 34° (Objectivo).....	22
Artigo 35° (Testes de Conformidade)	22
Artigo 36° (Circularização a Credores)	23
CAPÍTULO VII - Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado	24
Divisão I (Adição de Bens Móveis ao Inventário)	24
Artigo 37° (Requisição Interna de Bens Móveis).....	24
Artigo 38° (Requisição Externa de Bens Móveis).....	24
Artigo 39° (Recepção de Bens Móveis)	25
Artigo 40° (Recepção de Facturação Referente a Bens Móveis).....	26
Artigo 41° (Locação)	27
Artigo 42° (Doações, Heranças e Legados).....	27
Artigo 43° (Registo de Propriedade).....	27
Divisão II (Reparação e Manutenção de Bens Móveis).....	27
Artigo 44° (Reparação e Manutenção de Bens).....	28
Divisão III (Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)	28
Artigo 45° (Destruição, Sinistro ou Furto de Bens).....	28
Artigo 46° (Abate de Bens).....	29
Artigo 47° (Alienação de Bens Móveis).....	30
Divisão IV (Movimentação de Bens Móveis).....	30
Artigo 48° (Transferência Interna de Bens).....	31
Artigo 49° (Cedência Externa de Carácter Temporário)	31
CAPÍTULO VIII - Bens Imóveis.....	32
Divisão I (Adição de Bens Imóveis)	32
Artigo 50° (Aquisição)	32
Artigo 51° (Operações de Loteamento)	32
Artigo 52° (Doações, Heranças e Legados).....	33
Artigo 53° (Expropriação)	33
Artigo 54° (Valorização e Avaliação)	33
Artigo 55° (Empreitadas)	34
Artigo 56° (Administração Directa).....	35
Artigo 57° (Registo de Propriedade)	36
Artigo 58° (Registo Patrimonial)	37
Divisão II (Subtracção de Bens Imóveis ao Inventário)	37

Artigo 59° (Alienação)	37
CAPÍTULO IX - Inventariação de Bens	38
Artigo 60° (Inventariação).....	38
Artigo 61° (Regras Gerais de Inventariação)	38
Artigo 62° (Regras de Etiquetagem de Bens Móveis)	39
Artigo 63° (Bens não etiquetáveis)	39
CAPÍTULO X - Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade	39
Artigo 64° (Controlo Periódico).....	40
Artigo 65° (Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos).....	40
CAPÍTULO XI - Aquisição e Gestão de Existências	40
Artigo 66° (Objectivos e Âmbito).....	40
Divisão I (Adição de Existências ao Inventário).....	41
Artigo 67° (Requisição Interna de Existências)	41
Artigo 68° (Requisição Externa de Existências).....	42
Artigo 69° (Recepção de Existências)	43
Artigo 70° (Recepção de Facturação das Existências).....	43
Divisão II (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	43
Artigo 71° (Objectivos)	43
Artigo 72° (Testes de Conformidade)	44
Divisão III (Do Controlo e Inventário de Existências).....	44
Artigo 73° (Controlo das Existências em Armazém).....	44
Artigo 74° (Inventário Físico das Existências).....	45
Artigo 75° (Instruções Escritas)	45
Artigo 76° (Equipas e Locais de Inventário).....	45
Artigo 77° (Registo do Inventário).....	46
Artigo 78° (Procedimentos após Inventário).....	46
CAPÍTULO XII - Disponibilidades	46
Divisão I (Disposições Gerais).....	46
Artigo 79° (Objectivo e Âmbito)	46
Artigo 80° (Considerações Gerais).....	47
Artigo 81° (Critérios de Valorimetria das Disponibilidades)	48
Divisão II (Procedimentos e Gestão dos Meios Monetários).....	49
Artigo 82° (Caixa).....	49
Artigo 83° (Fundo Fixo de Caixa)	49
Artigo 84° (Bancos).....	49
Artigo 85° (Abertura de contas bancárias)	49
Sub-Divisão I (Recebimentos)	50
Artigo 86° (Considerações Gerais).....	50
Artigo 87° (Valores Recebidos por Correio).....	50
Artigo 88° (Valores recebidos na Tesouraria)	51

Artigo 89° (Valores Recebidos por Entidade Distinta do Tesoureiro).....	51
Artigo 90° (Valores Recebidos por Multibanco).....	51
Sub-Divisão II (Pagamentos).....	51
Artigo 91° (Considerações Gerais).....	51
Artigo 92° (Processamento do Pagamento).....	52
Divisão III (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	53
Artigo 93° (Objectivos)	53
Artigo 94° (Balanço à Tesouraria)	53
Artigo 95° (Reconciliação Bancária)	53
Artigo 96° (Confrontação dos Dados da Receita).....	54
CAPÍTULO XIII - Despesas com Pessoal	54
Divisão I (Considerações Gerais)	54
Artigo 97° (Objectivos)	54
Artigo 98° (Considerações Gerais)	55
Artigo 99° (Processo Individual)	55
Artigo 100° (Recrutamento e Selecção de Pessoal).....	55
Divisão II (Processamento de Abonos e Descontos).....	56
Sub-Divisão I (Abonos).....	56
Artigo 101° (Controlo de Assiduidade).....	56
Artigo 102° (Controlo do Período de Férias).....	56
Artigo 103° (Remuneração Base e Subsídio de Refeição).....	57
Artigo 104° (Horas Extraordinárias, Nocturnas e em Dias de Descanso)	57
Artigo 105° (Ajudas de Custo).....	57
Artigo 106° (Prestações Sociais Directas)	58
Sub-Divisão II (Descontos).....	58
Artigo 107° (Processamento de Descontos).....	59
Sub-Divisão III (Processamento de Vencimentos)	59
Artigo 108° (Processamento)	59
Artigo 109° (Pagamento de Vencimentos).....	60
Divisão III (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	60
Artigo 110° (Testes de Conformidade).....	60
CAPÍTULO XIV - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidade Terceiras	60
Artigo 111° (Atribuição, Celebração e Pagamento).....	60
Artigo 112° (Controlo)	61
CAPÍTULO XV - Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	61
Artigo 113° (Objectivo).....	61
Artigo 114° (Controlo)	62
CAPÍTULO XVI - Passivos Financeiros	62

Divisão I (Considerações Gerais)	62
Artigo 115° (Objectivos)	63
Artigo 116° (Contração de Empréstimos).....	63
Divisão II (Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	65
Artigo 117° (Objectivo)	65
Artigo 118° (Controlo de Passivos Financeiros).....	65
Artigo 119° (Circularização a Entidades Bancárias).....	65
CAPÍTULO XVII - Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística	66
Artigo 120° (Processo de Arquivo).....	66
CAPITULO XVIII - Controlo de Ambientes Informáticos	67
Artigo 121° (Considerações Gerais).....	67
CAPITULO XIX - Disposições Finais	67
Artigo 122° (Entrada em Vigor).....	67

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Âmbito)

1 - O presente Regulamento define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vila Real. Conforme definido no Regulamento Orgânico dos Serviços.

2 - O presente Regulamento é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila Real.

Artigo 2º

(Objecto)

1) O presente regulamento estabelece métodos e procedimentos de acção, de modo a assegurar:

A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
O desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;

A aprovação e controlo de documentos;

A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;

A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

O incremento da eficiência das operações;

A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;

O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;

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

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os são princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

2 - É objecto, ainda, implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da autarquia e a sua consequente gestão:

- a) Elaboração e Modificação de Documentos Previsionais;
- b) Prestação de Contas;
- c) Receita Orçamental;
- d) Despesa Orçamental;
- e) Imobilizado;
- f) Existências;
- g) Disponibilidades;
- h) Despesas com Pessoal;
- i) Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras;
- j) Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia;
- k) Passivos Financeiros;
- l) Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística;
- m) Controlo de Ambientes Informáticos.

Artigo 3º

(Documentos Suporte)

As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância para na esfera patrimonial da Câmara Municipal de Vila Real devem ser clara e objectivamente evidenciados por documentos suporte, tais como:

- 1 - Documentos suporte previstos no POCAL:
 - a) Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2);
 - c) Requisição Interna (SC-3);
 - d) Requisição Externa (SC-4);
 - e) Ordem de Pagamento (SC-5);
 - f) Folha de Remunerações (SC-6);
 - g) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos (SC-7);

- h) Folha de Caixa (SC-8);
 - i) Resumo Diário da Tesouraria (SC-9).
- 2 - Documentos suporte auxiliares, extraídos da aplicação de Contabilidade:
- a) Proposta de Cabimento;
 - b) Mapa de Receita Diário;
 - c) Notas de Lançamento.
- 3 - Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:
- a) Mapa Auxiliar da Receita;
 - b) Auto de Carga;
 - c) Auto de Ocorrência;
 - d) Auto de Abate;
 - e) Auto de Alienação;
 - f) Auto de Transferência Interna;
 - g) Auto de Cedência;
 - h) Folha de Ponto;
 - i) Participação de Faltas;
 - j) Marcação de Férias/Alteração ao Mapa de Férias;
 - k) Trabalho extraordinário, nocturno e em dias de descanso e feriados;
 - l) Boletim Itinerário;
 - m) Boletins vários para atribuição de prestações complementares.
- 4 - Documentos suporte à Contabilidade de Custos:
- a) Folha de Obra;
 - b) Materiais (CC-1);
 - c) Cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
 - d) Mão-de-Obra (CC-3);
 - e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
 - f) Máquinas e viaturas (CC-5);
 - g) Apuramento de Custos Indirectos (CC-6);
 - h) Apuramento de Custos do Bem ou Serviço (CC-7);
 - i) Apuramento de Custos Directos da Função (CC-8);

j) Apuramento de Custos por Função (CC-9).

Artigo 4º

(Despachos e Autorizações)

Os documentos escritos 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, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

Artigo 5º

(Fiscalização)

1 - A Assembleia Municipal pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias externas independentes.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pela Assembleia Municipal.

3 - Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do auditor, inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles directamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Documentos Previsionais

Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 6º

(Documentos Previsionais)

Os documentos previsionais a adoptar pela Câmara Municipal de Vila Real são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 7º

(Grandes Opções do Plano)

1 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município que incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Actividades Municipal.

2 - Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitados no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

Artigo 8º

(Orçamento)

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal de Vila Real;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 - A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.

Divisão II

(Preparação e Aprovação)

Artigo 9º

(Preparação)

1 - De acordo com a Lei-quadro de Competências e Funcionamento dos Órgãos do Município, o Presidente da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento deste órgão.

2 - Os Departamentos e Divisões Municipais no período que antecede a aprovação do Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Autarquia, de acordo com o prazo a estipular pela Câmara Municipal, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 - Os Departamentos formulam as propostas preenchendo os documentos propostos, designados por Fichas Individuais de Projecto/Acção, nos quais constam a dotação necessária (para o ano e seguintes), tipo de financiamento e nível de execução do projecto/acção até ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.

4 - No que respeite a despesas com pessoal, cabe à Secção de Pessoal elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.

5 - Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

6 - As Fichas Individuais de Projecto/Acção e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas ao Departamento Administrativo e Financeiro, que deverá organizar o processo.

7 - O Departamento Administrativo e Financeiro analisa as propostas formalizadas, elabora o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, sendo este analisado e aprovado pela Câmara Municipal.

8 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior a que respeitam.

Artigo 10º

(Aprovação)

1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal até 10 dias da última sessão ordinária deste órgão do ano anterior àquele a que se refere.

2 - A Assembleia Municipal deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

3 - Cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante Despacho do Presidente da Câmara Municipal.

4 - Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta de deliberação, a Secção de Contabilidade regista-os na aplicação informática no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5 - A Secção de Contabilidade deve organizar um arquivo suporte à entrada em vigor do Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Cópia das actas da deliberação de aprovação de documentos previsionais;
- c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/abertura

Artigo 11º

(Atraso na Aprovação)

1 - No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução, o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 - O orçamento que venha a ser aprovado pela Assembleia Municipal já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 12º

(Modificações aos Documentos Previsionais)

1 - A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos Departamentos, sendo sujeita numa primeira fase à validação do Director de Departamento e Vereador do Pelouro atestando a sua concordância.

2 - As propostas de modificação são recepcionadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro em anexo ao mapa resumo, para análise. Os mapas resumos encontram-se especificados nos pontos 8.3.1 (Orçamento) e 8.3.2 (Plano Plurianual de Investimentos).

3 - É elaborado pelo Departamento Administrativo e Financeiro um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar, as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

4 - Após análise do Director do Departamento Administrativo e Financeiro a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em reunião da Câmara Municipal, quando está subjacente uma alteração orçamental e da Assembleia Municipal caso se trate de uma revisão orçamental.

5 - Após deliberada a modificação é enviada para a Secção de Contabilidade cópia da acta e da informação anexa para que esta secção proceda à modificação dos documentos previsionais.

6- A Secção de Contabilidade deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação, nomeadamente com:

- a) Cópia da informação proposta e da acta da deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo;
- b) Cópia do diário com os movimentos de modificação.

7 - O Departamento Administrativo e Financeiro organiza um arquivo com cópia da acta da deliberação, original dos documentos de modificações dos documentos previsionais, proposta de modificação sugerida pelos Departamentos, bem como restante comunicação interna.

CAPITULO III

Prestação de Contas

Artigo 13º

(Documentos)

São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Vila Real, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 14º

(Organização e Aprovação)

1 - A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Vila Real deve obedecer ao estipulado no POCAL.

2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados no Departamento Administrativo e Financeiro.

3 - À Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal cabe elaborar o documento “Relação de acumulação de funções”.

4 - Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela Divisão de Gestão Financeira.

5 - Os documentos são conferidos pelos Chefes da Divisão de Gestão Financeira e pelo Chefe da Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal e posteriormente validados pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

6 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos membros da Câmara Municipal e dos dirigentes responsáveis adstritos à área financeira e de recursos humanos.

7 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com a Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro

do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pela Câmara Municipal independentemente da apreciação pela Assembleia Municipal.

8 - Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

- a) A Câmara Municipal apresenta os documentos à Assembleia Municipal no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;
- b) As contas da autarquia serão enviadas pela Câmara Municipal ao Tribunal de Contas até dia 15 de Maio do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;
- c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção Geral do Orçamento até 30 dias úteis;
- d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respectiva, deverá a Câmara Municipal remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação, independente da sua apreciação pela Assembleia Municipal, cópias dos seguintes documentos:
 - i. Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
 - ii. Mapas de execução orçamental;
 - iii. Balanço;
 - iv. Demonstração de resultados;
 - v. Anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 15º

(Prestação de Contas Intercalar)

1 - De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2- Quando ocorra mudança da Câmara Municipal, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 - Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

CAPÍTULO IV

Critérios e Métodos Específicos

Artigo 16º

(Provisões para Cobrança Duvidosa)

1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 - Não se deve proceder à anulação e conseqüente constituição de uma provisão.

3 - São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

4 - Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

5 - O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

25% para as dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses:

50% para as dívidas em mora há mais de 12 meses e até 18 meses;

75% para as dívidas em mora há mais de 18 meses e até 24 meses;

100% para as dívidas em mora há mais de 24 meses;

6 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como "Custos e Perdas Extraordinários", quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

7 - As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afectos aos resultados e ao património da Câmara Municipal de Vila Real, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

8 - A Secção de Contabilidade, após determinar, quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederão às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta de Cobranças em Atraso ou de Cobranças em Litígio, consoante os casos.

9 - Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrabilidade esteja devidamente justificado, é necessária a constituição de Provisão para Cobranças Duvidosas.

10- A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deverá ser de imediato participada à Secção de Contabilidade, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

11 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;

b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 17º

(Provisões para Depreciação de Existências)

Há lugar a depreciação de stocks, logo há constituição de provisões sempre que:

1 - O custo de produção ou de aquisição seja superior ao preço de mercado.

2 - À data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, ou outros factores análogos.

3 - Assim, as diferenças de valor apuradas serão reflectidas na figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixar de existir os motivos que a originaram.

Artigo 18º

(Amortizações)

1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo immobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.

4 - A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em 2ª mão, é determinada pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal acompanhada de justificação adequada.

Artigo 19º

(Resultado líquido do exercício)

1 - A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal.

2 - No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta de Resultados Transitados.

3 - Quando houver saldo positivo na conta de Resultados Transitados, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas

4 - É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta de Património corresponda a 20% do activo líquido.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta de Reservas Legais, no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO V

Receita Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 20º

(Objectivo e Âmbito)

1 - São objectivos do presente manual de procedimentos estabelecer instruções relativas aos procedimentos contabilísticos, circulação obrigatória de documentos a apresentar e os modelos instituídos na Câmara Municipal de Vila Real, de modo a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 - São consideradas receitas orçamentais as correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas dos municípios conforme definidas nos capítulos II e III da Lei de Finanças Locais, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 21º

(Fases de Execução da Receita)

A execução da receita da Câmara Municipal de Vila Real obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1. Processamento da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- 2. Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento;
- 3. Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 22º

(Considerações Gerais)

1 - A liquidação e a cobrança da receita só se poderá realizar se essa verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá, ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.

2 - No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo,

3 - Apenas os serviços autorizados, adiante designados por Unidades Orgânicas, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela Tesouraria, podendo ser efectuada por cobradores autorizados pela Câmara Municipal.

4- As Guias de Recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código da Unidade Orgânica. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 23º

(Procedimentos Comuns)

A liquidação e cobrança de receitas da Câmara Municipal de Vila Real devem obedecer aos pontos seguintes:

1 - A emissão de Guias de Recebimento, em suporte informático, deve efectuar-se em triplicado (com numeração sequencial por serviço emissor), sendo:

- a. Original para o Cliente/Entidade;
- b. Duplicado para arquivo da Secção de Contabilidade;

c. Triplicado para arquivo da Unidade Orgânica.

2 - As Unidades Orgânicas emissoras de receita devem ainda emitir diariamente um Mapa de Receita Diária que enviam para a Secção de Contabilidade, com o intuito de cruzar a informação deste com as Guias de Recebimento, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, enviados posteriormente pela Tesouraria.

3 - A Tesouraria através da aplicação recebe a Guia de Recebimento, verifica o conteúdo daquela, dá-lhe a data de recebimento e entrega o original ao cliente, utente ou contribuinte.

4 - Diariamente a Tesouraria deve emitir listagens em duplicado da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria e enviar para a Secção de Contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento cobradas nesse dia.

5 - A Secção de Contabilidade deve verificar as correspondentes Guias de Recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos Mapas da Tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os Mapas da Contabilidade, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

6 - Os triplicados das Guias de Recebimento são arquivados nos respectivos serviços emissores, juntamente com os Mapas Diários de Receita emitidos. A Tesouraria arquiva uma via da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 24º

(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia)

1 - Recebimento dos direitos em dívida nos serviços e emissão de receita nos Serviços Emissores:

- a) O Serviço vende o bem/presta o serviço efectuando a cobrança do direito respectivo emitindo um documento equivalente à Guia de Recebimento, com carácter de documento de venda a dinheiro;
- b) O Serviço preenche diariamente o Mapa de Apuramento Diário, com a informação dos documentos emitidos e respectiva numeração dentro da série a que pertencem, bem como o tipo de receita cobrada e modo de pagamento;
- c) O Mapa de Apuramento Diário é remetido ao Serviço Emissor de Receita, para que este emita as Guias de Recebimento e elabore o Mapa Auxiliar de Receita Eventual;
- d) As Guias de Recebimento são visualizadas na Tesouraria, onde se coloca a data de recebimento e entrega os meios monetários
- e) A Secção de Contabilidade recebe a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria enviados pela Tesouraria bem como os duplicados das Guias de Recebimento.

2 - Emissão da Receita no Serviço Emissor e respectiva cobrança na Tesouraria:

- a) A Unidade Orgânica emite a Guia de Recebimento em triplicado;
- b) A Tesouraria visualiza a Guia de Recebimento e coloca-lhe a data de recebimento;
- c) A Unidade Orgânica extrai da aplicação o Mapa de Receita Diária, remetendo-o à Secção de Contabilidade;

d) A Unidade Orgânica organiza o arquivo onde constam as Guias de Recebimento (triplicado) e o Mapa de Receita Diária (cópia).

3 - Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

a) A Secção de Recursos Humanos, de acordo com a indicação por parte do funcionário, processa os descontos relativos a serviços prestados pela Câmara Municipal, sendo emitidas as Guias de Recebimento correspondentes e remetidas à Tesouraria para validação da cobrança.

4 - Liquidação e Cobrança de Transferências e Subsídios Obtidos:

a) A Secção de Contabilidade é informada pela Entidade Devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de Contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado;

b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a Secção de Contabilidade apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;

c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da Entidade Devedora do pagamento e identificação deste, a Secção de Contabilidade extrai a Guia de Recebimento inerente e remete para a Tesouraria de modo a que seja validada a cobrança;

d) A cobrança e a liquidação ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a Guia de Recebimento e o documento que informa a autarquia do montante transferido e data da transferência.

5 - Receita decorrente da contracção de passivos financeiros ou da venda de activos financeiros:

a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros é efectuada pela Secção de Contabilidade cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos;

b) No caso da receita obtida pela contracção de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respectivo depósito. A Secção de Contabilidade é o Serviço Emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;

c) A cobrança e a liquidação ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a Guia de Recebimento e o documento que informa a autarquia do montante transferido e data da transferência.

Artigo 25º

(Entrega de Valores Cobrados por Entidades Diversas do Tesoureiro)

1 - Os montantes cobrados por entidades diversas do Tesoureiro, os cobradores, são entregues obrigatoriamente no dia da cobrança da Guia de Recebimento, salvo nos casos permitidos pela Câmara Municipal e definidos no presente regulamento.

2 - Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na Tesouraria, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

a) Utilização de cofres nocturnos;

b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da autarquia.

Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na Tesouraria o documento de depósito.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 26°

(Objectivo)

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

1 - O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de Entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal.

2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 27°

(Testes de Conformidade)

1 - O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta “Outros Devedores e Credores”;
- c) Balancete da conta de Estado e outros entes públicos”;
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental

3 - Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, “cruzando” a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 28°

(Circularização a Devedores)

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Vila Real procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Vila Real.

2- Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

3 - A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.

4 - Perante as respostas recepcionadas, a Secção de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas Concordantes validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas Discordantes.

5 - Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

CAPÍTULO VI

Despesa Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 29º

(Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas, de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectua de acordo com o regime da contratação pública de bens e serviços;
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, é correctamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL.

2 - As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objecto de explicação detalhada em outros capítulos desta norma

3 - No âmbito do presente capítulo serão evidenciados os procedimentos genéricos para a realização de despesas orçamentais.

Artigo 30º

(Considerações Gerais)

1 - As despesas apenas 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.

2 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

4 - 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.

5 - O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

6 - 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.

Artigo 31º

(Fases de Execução da Despesa)

A execução da despesa da Câmara Municipal de Vila Real obedece, em regra, às seguintes fases:

1 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma Proposta de Cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado.

2 - Na fase do compromisso dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Câmara Municipal de Vila Real para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

3 - Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de factura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

4 - Na fase de autorização de pagamento, o Presidente da Câmara valida o documento suporte, a ordem de pagamento. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta de Credores pela execução do orçamento.

5 - Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção de Contabilidade e validados pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

6 - A entidade competente no decorrer do processo de autorização de despesa deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal—prévia existência de Lei que autoriza a despesa;
- b) Regularidade Financeira — existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;
- c) Economia, eficiência e eficácia — máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

Artigo 32º

(Documentos de Despesa)

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- c) Guia de Remessa, quando aplicável;
- d) Factura ou documento equivalente;
- e) Ordem de Pagamento;
- f) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 33º

(Processamento e Pagamento da Despesa)

Os procedimentos para a realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:

- 1 - Informação/Proposta de Despesa elaborada pelos serviços.
- 2 - Validação pelo Director de Departamento e pelo Presidente ou seu substituto legal.
- 3 - A cabimentar na Secção de Contabilidade.
- 4 - Autorização de despesa.
- 5 - Elaboração da Requisição Externa na Secção de Aprovisionamento.
- 6 - Compromisso na Secção de Contabilidade.
- 7 - Recepção da facturação pela Secção de Aprovisionamento.
- 8 - Registo das facturas na Secção de Contabilidade.
- 9 - Processo de autorização de pagamento e respectivo pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 34º

(Objectivo)

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento.
- 2 - Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
- 3 - Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas.
- 4 - Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efectuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara Municipal.
- 5 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 35º

(Testes de Conformidade)

- 1 - O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
- 2 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b) Extracto de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta “Outros Devedores e Credores” no que respeita aos Credores da Câmara Municipal de Vila Real;
- d) Extracto da conta “Outros Credores”, quando o volume/montante de operações o justifique;
- e) Extracto da conta do “Estado e Outros Entes Públicos”;
- f) Balancete detalhado por classificação económica e extracto da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

3 - O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, “cruzando” a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução correcta dos procedimentos integrados da Contabilidade da Câmara Municipal de Vila Real na vertente orçamental.

4 - A justificação para a realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, na materialidade das operações.

Artigo 36º

(Circularização a Credores)

O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Vila Real procura validar os saldos das suas rubricas de Terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Vila Real.

2 - Aquando do envio deve a Secção de Contabilidade, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo, a análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

3 - A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos.

4 - Perante as respostas recepcionadas, a Secção de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas Concordantes validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas Discordantes.

5 - Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos rectificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

CAPÍTULO VII

Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado

Divisão I

(Adição de Bens Móveis ao Inventário)

Artigo 37º

(Requisição Interna de Bens Móveis)

A requisição interna de bens de imobilizado pelos serviços requisitantes dentro da Câmara Municipal de Vila Real envolve as operações a seguir discriminadas:

1 - O Serviço Requisitante ao detectar a necessidade de um bem elabora uma Requisição Interna, submetendo-a à validação do Director de Departamento/Chefe de Divisão. Para aquisições superiores ao valor correspondente ao índice 100 da escala salarial das carreiras do Regime Geral do Sistema Remuneratório da Função Pública, a Requisição Interna terá que ser autorizada pelo Presidente ou seu substituto legal.

2 - A Requisição Interna deve ter a indicação:

- a) Unidade Orgânica que está a requisitar;
- b) A actividade a que se destinam os bens de imobilizado;
- c) Código do projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos;
- d) Código Orçamental;
- e) Quantidade, unidade, codificação e designação dos bens a requisitar;
- f) Assinatura do responsável do serviço requisitante.

3 - A Requisição Interna é remetida à Secção de Aprovisionamento, de modo a que esta informe sobre a disponibilidade de bens noutros serviços da autarquia que possam satisfazer a requisição em causa.

4 - Quando se verifique a disponibilização pela Secção de Aprovisionamento de bens já existentes, procede-se de acordo com o definido no procedimento de transferência interna.

5 - A Secção de Aprovisionamento, quando exista a necessidade de aquisição, remete a Requisição interna à Secção de Contratação Pública para que organize e dê início ao processo de aquisição.

6 - De acordo com o procedimento para as existências, a Secção de Aprovisionamento preenche o Pedido de Aquisição na aplicação Gestão de Stocks e remete ao Presidente ou seu substituto legal para autorização de cabimento.

7 - Uma vez autorizado o Pedido de Aquisição pelo Presidente ou seu substituto legal a Secção de Contabilidade procede ao registo do cabimento, remetendo o processo para autorização da despesa e do procedimento a utilizar pela entidade com competência própria ou delegada para o efeito.

8 - Após autorização da despesa e do procedimento a Secção de Contratação Pública, dá início ao processo de aquisição de acordo com o regime de contratação pública.

Artigo 38º

(Requisição Externa de Bens Móveis)

1 - Se o procedimento aplicável for o ajuste directo com consulta a apenas um fornecedor a Secção de Aprovisionamento, com base na informação prestada pelo fornecedor preenche de imediato a Requisição Externa, que será assinada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal ou dirigente com competência própria ou delegada.

2 - A Requisição Externa é emitida em quadruplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a Secção de Contabilidade;
- c) Triplicado, fica na Secção de Aprovisionamento, para arquivo no processo de requisições externas pendentes;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção, para o Serviço Requisitante conforme local de entrega.

3 - A Secção de Contabilidade acede às Requisições Externas emitidas pela Secção de Aprovisionamento e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo Presidente, Vereador ou Dirigente com competência própria ou delegada.

4 - Se o valor da despesa requerer a consulta a mais do que um fornecedor, a Secção de Contratação Pública, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, elabora a Proposta de Adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

5 - Após autorização de despesa a Secção de Contabilidade verifica se o valor adjudicado está conforme o aprovado nas Grandes Opções do Plano e se a autorização tem por base deliberações da Câmara Municipal, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.

6 - Após assinada a Requisição Externa/Contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à Secção de Contabilidade para suporte contabilístico do compromisso registado.

Artigo 39º

(Recepção de Bens Móveis)

1 - A entrega de bens é efectuada pelo fornecedor directamente nos Serviços Requisitantes.

2 - Quando sejam os serviços requisitantes a recepcionar os bens, estes devem efectuar a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os bens recepcionados com o conteúdo da guia de remessa e do quadruplicado da requisição externa respectivo. A guia de remessa deve ser validada pelo responsável do serviço e remetida à Secção de Aprovisionamento.

3- Cabe ao serviço requisitante, elaborar a Guia de Recepção, com as seguintes indicações:

- a) Código, designação e quantidades dos bens recepcionados;
- b) Valor de aquisição;

- c) Número da Requisição Interna e Requisição Externa;
- d) Número da guia de remessa ou documento equivalente;
- e) Localização exacta dos bens.

4 - A Guia de Recepção é elaborada em via única e obedece a uma numeração sequencial anual, sendo enviado o original para a Secção de Património e posteriormente retirada cópia para arquivo no Serviço Requisitante.

5 - A Secção de Património com base na Guia de Recepção, guia de remessa, e quadruplicado da Requisição Externa, preenche a ficha do bem na aplicação de gestão de imobilizado e emite as etiquetas correspondentes. Após determinação do número de inventário a Secção de Património deve completar a Guia de Recepção com esta informação.

6 - A Secção de Património providencia a etiquetagem, deslocando um funcionário afecto à sua secção, ao Serviço Requisitante conforme o local de entrega dos bens. Aquando da etiquetagem devem ser recolhidas pela Secção de Património, características específicas dos equipamentos e registá-las na ficha do bem.

7 - Deverão ser remetidos pelos serviços requisitantes os contratos de garantia e/ou assistência/manutenção, dos bens que os possuam, à Secção de Património.

8 - A Secção de Património deve retirar cópia da guia de remessa para seu arquivo (anexando ao quadruplicado da Requisição Externa) e enviar os documentos na sua posse à Secção de Aprovisionamento, para que constem no arquivo aguardando a recepção da facturação respectiva.

9 - A Secção de Património deve constituir um processo individual para cada requisição, com os seguintes elementos:

- a) Guia de Recepção;
- b) Cópia da Guia de Remessa;
- c) Quadruplicado da Requisição Externa;
- d) Cópia da factura (aquando da recepção desta).

Artigo 40º

(Recepção de facturação referente a bens móveis)

1 - As facturas referentes a bens móveis são recepcionadas directamente pela Secção de Aprovisionamento.

2 - No que respeita às facturas com requisição devem ser respeitadas as seguintes fases:

- a) As facturas que possuam requisição, bem como listagem com o número e data destas serão remetidas ao Serviço responsável pela despesa para que confira e ateste a realização do serviço ou recepção de materiais;
- b) O processo de despesa constituído pela factura e guia de remessa é enviado para a Secção de Contabilidade;
- c) A Secção de Contabilidade confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de imobilizado.

3 - A Secção de Contabilidade irá remeter cópia da factura à Secção de Património para se poder fazer o registo dos dados financeiros na aplicação informática.

Artigo 41º

(Locação)

1 - A locação financeira de imobilizações é o contrato pelo qual a Autarquia (locatário) adquire o direito de utilização de um bem por contrapartida do pagamento de uma renda periódica ao locador, o qual mantém a propriedade do bem, até ao final do contrato.

2 - Os contratos de locação financeira podem prever a transferência da titularidade do bem para o locatário no final do contrato, mediante o pagamento de um valor residual, ou a sua devolução ao locador.

3 - As competências para a celebração de contratos de locação financeira obedecem aos limites previstos para a aquisição de imobilizado.

4 - A contabilização das operações de locação financeira está prevista no ponto 11.3 do POCAL, nas notas explicativas da conta 42 "Imobilizações Corpóreas".

Artigo 42º

(Doações, Heranças e Legados)

1 - Cabe à Câmara Municipal deliberar sobre a aceitação de doações, legados e heranças a benefício do inventário.

2 - A doação é o contrato pelo qual uma pessoa singular ou colectiva (doador) dispõe, gratuitamente, de parte do seu património em benefício da Autarquia. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

3 - A doação de imobilizado a favor da Autarquia implica a valorização desse imobilizado de acordo com as regras estabelecidas para a valorização do inventário inicial. A contrapartida contabilística do valor dos bens doados é registada na conta 576 Doações".

4 - O doador tem o direito de reservar para si, ou para terceiros, o usufruto dos bens doados.

5 - O doador pode, igualmente, estipular a reversão dos bens doados.

Artigo 43º

(Registo de Propriedade)

1 - Estão sujeitos a registo, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques.

2 - Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 110 e 12º do DL n.º 277/95 de 25 de Outubro, e demais legislação aplicável.

Divisão II

(Reparação e Manutenção de Bens Móveis)

Artigo 44º

(Reparação e Manutenção de Bens)

1 - Entende-se por manutenção de bens as operações programadas e periódicas dos bens do activo immobilizado corpóreo.

2 - Entende-se por reparação de bens, as operações imprevistas nos bens que compõem o immobilizado corpóreo da Câmara Municipal de Vila Real.

3 - O processo de reparação deve ser iniciado com a elaboração de um Auto de Ocorrência pelo serviço responsável pela guarda do bem ou pela Secção de Património no âmbito do controlo periódico, sempre que se verifique alguma irregularidade na utilização ou estado daquele.

4 - Verificada a necessidade de efectuar uma reparação, a Secção de Património deve efectuar o registo da avaria detectada na aplicação de Gestão do immobilizado a manter actualizado o histórico respectivo.

5 - Se o bem em análise estiver abrangido por garantia válida ou contrato de manutenção deve a Secção de Património proceder à activação dessa cláusula.

6 - Não existindo garantia válida ou contrato de manutenção, deve a Secção de Património iniciar o procedimento de aquisição de serviços nos termos definidos no Regulamento de Controlo Interno, com as necessárias adaptações.

7 - É da responsabilidade da Secção de Património a actualização permanente na aplicação de gestão do immobilizado das fichas dos bens reparados.

8 - Quando a reparação se enquadre na definição de grande reparação evidenciada no CIBE, deve a Secção de Aprovisionamento remeter cópia da factura correspondente de modo a que a Secção de Património registe esta alteração na ficha do bem.

9 - Cabe ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro determinar o acréscimo de vida útil a atribuir ao bem em virtude da grande reparação efectuada, podendo para tal solicitar parecer técnico aos serviços competentes.

Divisão III

(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)

Artigo 45º

(Destruição, Sinistro ou Furto de Bens)

1 - Em caso de destruição, sinistro ou furto de bens, deverá o responsável do serviço comunicar à Secção de Património para que esta secção comunique às autoridades competentes, e ao seguro para regularização do mesmo, quando aplicável.

2 - A comunicação referida no número anterior é formalizada através do Auto de Ocorrência, onde descreve o sucedido.

3 - A Secção de Património, deve dar conhecimento à Entidade Competente do sucedido, tendo que, sob orientações desta, proceder ao apuramento de responsabilidades.

4 - O Auto de Ocorrência deverá mencionar, o número do auto, a data de elaboração, a descrição da ocorrência, a identificação do serviço, o número de inventário e a descrição do bem.

5 - O preenchimento do Auto terá obrigatoriamente que ser efectuado, até 24 horas da constatação da ocorrência.

6 - Após constatada a situação de abate a Secção de Património deve proceder nos termos definidos no presente regulamento.

Artigo 46º

(Abate de Bens)

O procedimento de abate de bens de imobilizado tem por suporte o Auto de Abate e envolve as operações a seguir discriminadas:

1 - A necessidade de abater um determinado bem pode ser colocada pelo serviço responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pela Secção de Património.

2 - Quando se tratem de bens de imobilizado, deve ser utilizado um documento normalizado — Auto de Ocorrência — pelos serviços a fim de comunicar situações susceptíveis de originar a reparação ou abate do bem. Este Auto deve conter a identificação do bem(s), orgânica ao qual está associado e descrição da ocorrência. O Auto de Ocorrência deverá ser validado pelo Chefe de Divisão ou Director de Departamento.

3 - A Secção de Património deverá ser o serviço responsável pela recepção dos Autos de Ocorrência emitidos por todos os serviços da autarquia.

4 - A Secção de Património verifica o estado do bem e analisa a possibilidade de reparação. Consoante a especificidade técnica do bem a Secção de Património pode solicitar um parecer técnico acerca da necessidade de abate ou reparação deste. Após a referida avaliação, a Secção de Património elabora o Auto de Abate ou Proposta de Reparação.

5 - O Auto de Abate contém as seguintes indicações do(s) bem(s) a abater:

a) Número de inventário, descrição e afectação orgânica.

b) Elementos contabilísticos: valor de aquisição, valor contabilístico do bem, menos valias geradas e conta de imobilizado respectiva.

6 - A Secção de Património deverá ter em atenção a existência de peças ou acessórios específico(s) dos bem(s) em causa e analisar a necessidade de abate destes.

7 - O Auto de Abate é emitido em via única respeitando uma numeração sequencial anual, existindo lugar, após autorização do abate, à distribuição de cópias para a Secção de Contabilidade suportando o registo contabilístico do abate e para o serviço responsável.

8 - Cabe ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro, após recepcionar os documentos acima referidos, decidir sobre o encaminhamento do Auto de Abate a despacho/deliberação superior.

9 - Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, sendo formalizada a decisão no original do Auto de Abate.

10 - Após deliberação, o original do Auto de Abate é remetido à Secção de Património e em caso de decisão de abate, esta área deverá solicitar que os bens sejam armazenados até ao seu abate físico.

11 - Aquando da recolha de bens junto dos serviços, o responsável do serviço deve validar o Auto de Abate e ficar com cópia deste.

12- Cabe à Secção de Património, acompanhar o abate físico dos bens registando no Auto de Abate a data desta operação.

13 - A Secção de Património actualiza os dados de inventário, registando o abate dos bens em causa, evidenciando o tipo de abate de acordo com a nomenclatura definida no Cadastro e Inventário de Bens do Estado.

14 - A Secção de Contabilidade, com base na cópia do auto de abate remetido pela Secção de Património, procede ao registo do abate contabilístico.

15 - Quando se tratem de bens de permanência, poderá ser dada a autorização para encetar o processo de aquisição de novo equipamento com vista à substituição do bem abatido (aquando da autorização para abate deste).

16 - A Secção de Património deverá manter organizado um arquivo com pastas de abate e de ocorrências. Quando a notificação de ocorrência der origem ao abate do bem, deve ser anexada ao auto de abate na pasta de abates.

Artigo 47º

(Alienação de Bens Móveis)

1 - Cabe ao Chefe de Divisão ou Director de Departamento, formalizar uma proposta suscitando a possibilidade de alienação deste(s), com identificação do bem (número de inventário, descrição e valor previsível de realização).

2 - Na referida proposta deve informar-se sobre a situação contabilística do bem (valor de aquisição, valor contabilístico).

3 - A documentação acima referida é sujeita a parecer do Director do Departamento Administrativo e Financeiro e posteriormente à consideração superior para decisão de alienação.

4 - Caso seja necessário lançar um procedimento administrativo (concurso público, hasta pública), cabe à Câmara Municipal decidir sobre a abertura deste, remetendo o processo para:

- a) O Departamento Administrativo e Financeiro quando o procedimento a desenvolver seja a hasta pública;
- b) À Secção de Contratação Pública e Notariado se se tratar de concurso ou ajuste directo.

5 - Os serviços acima designados, após decisão, remetem o processo à Secção de Património que formaliza o Auto de Alienação de acordo com a proposta mais vantajosa, evidenciando a receita prevista, valor contabilístico do bem e mais ou menos valia gerada com a alienação. A documentação é remetida ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro para apreciação e envio à consideração superior.

6 - Após decisão, o Auto de Alienação é remetido à Secção de Património, devendo esta secção presenciar a entrega dos bens alienados à entidade compradora.

7- A Secção de Património regista o abate ao inventário do bem (na aplicação Gestão de Património), e remete cópia do original do Auto de Alienação à Secção de Contabilidade para suporte ao abate contabilístico e ao processamento da receita (apuramento das mais/menos valias geradas).

8 - O Serviço ao qual está afecto o bem a alienar, aquando da entrega dos bens, deve validar o Auto de Alienação e ficar com cópia deste.

Divisão IV

(Movimentação de Bens Móveis)

Artigo 48°

(Transferência Interna de Bens)

O procedimento da transferência interna de bens de imobilizado tem por suporte o Auto de Transferência Interna e envolve as operações a seguir discriminadas:

1 - A necessidade de transferência de bens entre os serviços da Câmara Municipal de Vila Real pode ser detectada:

- a) Pelo serviço receptor de acordo com a eminente movimentação, que formula o Auto de Transferência, com a identificação dos bens a transferir.
- b) Pela Secção de Património, aquando do controlo periódico, pela verificação da necessidade de transferência entre serviços, cabendo neste caso a elaboração do Auto de Transferência a esta secção.
- c) A partir da recepção de uma Requisição Interna, a Secção de Património pode sugerir a reutilização de bens armazenados ou disponíveis noutros serviços, não existindo necessidade de proceder à aquisição.

2 - A decisão acerca da movimentação poderá ocorrer a dois níveis:

- a) Aprovação pelo Chefe de Divisão ou Director de Departamento do serviço cedente, quando os serviços pretendam transferir bens entre si;
- b) Pela Secção de Património, quando se trate de um processo encetado por esta.

3 - O Auto de Transferência devidamente validado deve acompanhar os bens a movimentar, bem como a Guia de Transporte se necessário.

4 - A recolha de equipamento junto do Serviço Cedente apenas poderá ser realizada após a validação pelo respectivo Chefe de Divisão ou Director de Departamento do Auto de Transferência.

5 - Após a movimentação o Auto de Transferência deve ser remetido para a Secção de Património, que fará a actualização da ficha do bem de imobilizado, através da aplicação informática adoptada para gerir o Imobilizado. A alteração incide na localização do equipamento e orgânica à qual está associado.

6 - Os Autos devem ter numeração sequencial anual por serviço emissor.

7 - A Secção de Património deve organizar uma pasta com os Autos de Transferência do ano.

Artigo 49°

(Cedência Externa de Carácter Temporário)

1 - O serviço cedente que poderá ceder a título de empréstimo a uma entidade externa determinado equipamento, elabora o Auto de Cedência.

2 - O Auto de Cedência obedece a numeração sequencial anual dentro dos serviços emissores.

3 - A autorização de cedência apenas poderá ser efectuada pelo Director de Departamento/Chefe de Divisão, ou em determinados casos pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

4 - O Serviço Cedente deverá entregar à entidade requerente cópia do Auto de Cedência, devendo esta assinar o documento original em como recebeu os bens.

5 - Após validação do documento de cedência, o original deverá ser remetido à Secção de Património, sendo determinado dentro desta secção se existe necessidade, em virtude do período de cedência, de proceder à alteração na aplicação de gestão de imobilizado da localização do bem.

6 - Aquando da devolução do equipamento o serviço cedente deve assinar o documento de cedência em sua posse (cópia) indicando a data de recebimento e comunicar à Secção de Património que o equipamento se encontra novamente nos serviços da autarquia. O Serviço Cedente deve controlar as condições de empréstimo nomeadamente a data de devolução.

CAPÍTULO VIII

Bens Imóveis

Divisão I

(Adição de Bens Imóveis)

Artigo 50º

(Aquisição)

1 - No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor na Câmara Municipal de Vila Real e deverá ser autorizado por Entidade Competente tal como definido no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias, adiante e sempre que necessário designado por Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

2 - A Câmara Municipal poderá deliberar sobre a aquisição quando os imóveis a adquirir sejam de valor inferior ou igual a 1 000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública tal como definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios

3 - Quando o imóvel a adquirir seja de valor superior a 1 000 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral do sistema remuneratório da função pública a deliberação de realização de despesa cabe à Assembleia Municipal tal como referido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

4 - Antecede a deliberação de realização da despesa o cabimento do valor estimado pela Secção de Contabilidade.

5 - De acordo com a deliberação de aquisição a Secção de Contabilidade, com base em cópia da acta onde consta a deliberação, procede ao registo do compromisso assumido.

6 - Após aprovação da aquisição é desencadeado pela Secção do Património o processo com vista à celebração de escritura pública, devendo a Secção de Contabilidade com base nesse documento registar a obrigação para com o terceiro decorrente do acto.

Artigo 51º

(Operações de Loteamento)

1 - A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do promotor do loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará.

2 - Quando do alvará de loteamento constem os valores do bem de domínio público a transferir, os activos são registados na contabilidade com base nesse montante.

3 - Quando não hajam valores associados aos bens de domínio público cedidos, caberá a uma comissão de avaliação da Câmara Municipal determinar o valor destes bens de domínio público. O valor determinado pela comissão de avaliação será aprovado em Reunião de Câmara.

4 - Os elementos a enviar pelo Departamento de Gestão do Território à Secção de Contabilidade e à Secção de Património são os seguintes:

a) Cópia do alvará;

b) Cópia do relatório da comissão de avaliação, quando aplicável.

5 - As cauções por operações de loteamento são prestadas pelo promotor do loteamento à Câmara Municipal, sendo o processo administrativo decorrido no Departamento de Gestão do Território e comunicado à Secção de Contabilidade.

6 - Quando o promotor não realize as obras previstas, o Departamento de Gestão do Território informa o Presidente da Câmara ou seu substituto legal para que decida sobre a execução da garantia prestada. Após Despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal para execução da garantia, o Departamento de Gestão do Território comunica à Secção de Contabilidade para que efectue os registos contabilísticos correspondentes.

Artigo 52º

(Doações, Heranças e Legados)

1 - No que respeita à aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia aplicam-se os procedimentos definidos no Artigo 42º.

2 - A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

Artigo 53º

(Expropriação)

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação devem ser observados os procedimentos constantes no Código de Expropriações.

Artigo 54º

(Valorização e Avaliação)

1 - Os bens do domínio privado e de domínio público, pelos quais a Câmara Municipal de Vila Real seja responsável pela sua administração e controlo, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou de produção.

2 - No caso de inventariação inicial de activos, cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, de transferência de activos sem registos contabilísticos e, ainda, em relação aos activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá, numa primeira fase, considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definido nos termos legais.

3 - O critério de valorimetria aplicável quando não for possível conhecer o valor de aquisição ou o custo de produção e, simultaneamente, quando não exista disposição legal

aplicável em matéria de avaliação ou definição do valor patrimonial, em ambos os casos definidos nos termos legais, é o de valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza do bem, os quais devem ser explicitados e devidamente justificados.

Artigo 55º

(Empreitadas)

1 - Após validação técnica do caderno de encargos ou elaboração do mesmo, o Departamento de Equipamentos e Infra-estruturas formula a proposta de lançamento da empreitada, tendo em conta o seu enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos (projecto/acção).

2 - A Secção de Contratação Pública recebe a proposta e remete à Secção de Contabilidade para que se cabimente o valor estimado para execução da obra.

3 - A Proposta de Cabimento é remetida ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal para que autorize o cabimento e à Entidade Competente para que decida sobre a abertura de procedimento. Em caso de não autorização a Secção de Contabilidade anula o cabimento.

4 - Cabe ao Departamento de Equipamento e Infra-estruturas organizar o processo técnico administrativo, o qual é remetido à Secção de Contratação Pública para que proceda à abertura do concurso. Após análise de propostas dos concorrentes o Departamento de Equipamento e Infra-estruturas deve formular uma proposta de adjudicação e remetê-la à Secção de Contratação Pública.

5 - Mediante os elementos relativos à adjudicação (valor total, fornecedor), a Secção de Contabilidade verifica a necessidade de ajustamento do cabimento e regista o compromisso referente ao ano e seguintes.

6 - A adjudicação decidida pela Entidade Competente, definida nos termos da lei, implica a confirmação pela Secção de Contabilidade do compromisso e registo da data de adjudicação.

7 - A Secção de Contratação Pública comunica a adjudicação, notifica o adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato e organiza o processo de contratualização para visto prévio do Tribunal de Contas.

8 - No caso da prestação de garantias deve a Secção de Contabilidade registá-las em contas patrimoniais (quando se tratem de valores) e em contas de ordem (no caso referido anteriormente e quando se tratem de garantias tituladas por documentos), sendo o procedimento administrativo correspondente decorrido nos serviços definidos no ponto anterior.

9 - Os autos de medição são elaborados pelo Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas e remetidos à Secção de Contabilidade juntamente com a factura. Periodicamente o Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas deverá elaborar um relatório indicativo da execução da obra e remeter à Secção de Contabilidade.

10 - Relativamente à recepção da facturação de empreitadas, o processo segue os trâmites enunciados para a recepção de facturas referentes a processos de concurso.

11 - A factura só se considera válida após confrontação com o Auto de Medição pelo Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas.

12 - A Secção de Contabilidade, após verificação de conformidade da factura com o auto de medição, lança-a em Imobilizado em Curso e preenche a Conta Corrente de Empreitada.

13 - A Secção de Contabilidade retira cópia do auto de medição e da factura respectiva e envia à Secção de Património, para registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado. No caso de existência de bens móveis integrados na empreitada, a Secção de

Património deve proceder à sua inventariação de acordo com o definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

14 - Periodicamente (preferencialmente no fim de cada trimestre) é efectuada a confrontação/reconciliação dos elementos registados pela Secção de Património com os constantes da contabilidade.

15 - Após emissão da Ordem de Pagamento pela Secção de Contabilidade e obtenção da autorização de pagamento pela entidade competente, esta secção emite a Guia de Recebimento correspondente às retenções legais.

16 - Cabe ao Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas elaborar o Auto de Recepção Provisório da empreitada. Deverá ser remetida para a Secção de Contabilidade cópia, após aprovação pela Câmara Municipal, para que se proceda à transferência do valor em imobilizado em curso relativo à empreitada para a respectiva conta de imobilizado corpóreo.

Artigo 56°

(Administração Directa)

De acordo com a estrutura da Contabilidade de Custos adoptada, poderá ser imputado um valor às obras realizadas pela Câmara Municipal de Vila Real com vista à sua contabilização ao custo de produção. Neste âmbito os procedimentos a desenvolver são os seguintes:

1 - De acordo com o exigido pelo POCAL, concorrem para o custo do bem os materiais utilizados, através da imputação do seu custo médio ponderado.

2 - Os materiais requisitados para as obras por administração directa são registados na Folha de Obra, elaborada por funcionário do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas.

3- Na Folha de Obra deverão constar os bens utilizados, sendo este elemento fornecido pela Guia de Entrega.

4 - Mensalmente o Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas, de acordo com a informação constante na Folha de Obra de cada projecto/acção deverá preencher o mapa CC1 — Listagem de Materiais.

5 - Relativamente à mão-de-obra utilizada na construção própria, são registadas na Folha de Mão-de-Obra as horas/homem dos vários trabalhadores, e valorizadas segundo listagens emitidas pela Secção de Pessoal.

6 - É necessário actualizar a informação relativa ao custo hora/homem sempre que existam alterações nos parâmetros constantes da fórmula de apuramento (anualmente) Deverá ser a Secção de Pessoal a fornecer/elaborar o mapa CC-2 para apuramento do custo/hora homem.

7 - Mediante a informação registada nas várias Folhas de Mão-de-Obra em curso, são elaborados pelo Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas os mapas CC-3 por funcionário envolvido no processo produtivo.

8 - Por forma a dar cumprimento ao disposto no sistema de contabilidade de custos instituído pelo POCAL, é da responsabilidade do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas, preencher a Listagem de Máquinas/viaturas (CC-5), por máquina/viatura utilizada. Nesta listagem, enumeram-se as horas de trabalho diárias e acumuladas afectas a cada projecto/obra, sendo igualmente da responsabilidade do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas o apuramento do custo/hora máquina (CC-4), mediante as informações financeiras prestadas pela Secção de Contabilidade, nomeadamente o valor do seguro e as amortizações.

9 - Os elementos necessários à elaboração do mapa CC-5 são extraídos das Folhas de Máquina, onde constam o número de horas afectos a cada projecto/acção, das várias máquinas utilizadas na construção.

10 - A Folha de Obra, é parcialmente preenchida pelo Responsável da obra, sendo enviada para visto do Director do respectivo departamento. Os elementos constantes desta serão utilizados para preenchimento dos mapas da contabilidade de custos (por um funcionário do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas).

11 - O Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas deve organizar um processo para cada projecto/acção que envolva produção ou grande reparação com os seguintes elementos:

- a) Folha de Obra;
- b) Listagem de Material (CC-1) (mensal);
- c) Listagem de Mão-de-Obra (CC-3) (mensal);
- d) Listagem de máquinas e viaturas (CC-5) (mensal).

12 - A Secção de Contabilidade deverá listar um Balancete mensal da Conta 62-Fornecimentos e Serviços Externos e demais custos indirectos, e remeter à Divisão Financeira. Com os dados deste, procede-se ao preenchimento do Mapa de Apuramento de Custos Indirectos (CC-6).

13 - À Divisão Financeira, compete compilar os elementos enviados pelo Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas e pela Secção de Contabilidade e apurar os Custos Directos por Função, bem como o cálculo do coeficiente para posterior imputação aos custos indirectos. Com os dados obtidos é calculado o custo do bem ou serviço, que resulta da soma dos custos directos e indirectos inerentes a esse mesmo bem.

14 - Mensalmente a Divisão Financeira extrai a informação relativa aos custos apurados e remete-a ao Director do Departamento Administrativo e Financeiro e Director do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas para que analisem, confirmem e validem os elementos.

15- Depois de validada a informação por parte do Director do Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Director do Departamento de Equipamentos e Infra-Estruturas, deve ser enviada à Secção de Contabilidade informação relativa à execução de trabalhos em curso efectuados pela própria entidade por forma a que esta secção proceda aos registos contabilísticos inerentes.

16- A Secção de Contabilidade arquiva os elementos relativos aos lançamentos efectuados (por Nota de Lançamento) e respectivo documento contabilístico.

Artigo 57º

(Registo de Propriedade)

1 - Os bens imóveis devem ser apenas registados após o cumprimento de todos os requisitos necessários à regularização da sua titularidade.

2 - Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Câmara Municipal de Vila Real, a Secção de Património promoverá o registo dos títulos e bens a ele sujeitos, inscrição e o averbamento do registo, junto das repartições e conservatórias competentes.

3 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura ou contrato, auto de expropriação, se aplicável, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta e outros elementos considerados relevantes.

Artigo 58º

(Registo Patrimonial)

1 - Para os bens imóveis, o registo na aplicação de gestão de imobilizado, apenas se efectuará se adicionalmente forem anexos os seguintes documentos:

- a) Escritura ou Contrato Escrito, conforme a legislação aplicável;
- b) Registos predial e matricial;
- c) Auto de Expropriação ou documento aplicável;
- d) Administração directa (documento informativo do Chefe de Divisão Financeira);
- e) Anexação e desanexação de terrenos (efectuados de acordo com a conveniência par a gestão do património).

2 - O registo de imobilizações em curso será, em princípio, efectuado pela Secção de Património sempre que hajam documentos que validem a execução da obra, acumulando o valor executado na conta de Imobilizado em Curso. Após recepção de comunicação referenciando a recepção definitiva da obra, deverá esta secção proceder à transferência do montante respeitante ao imóvel para a respectiva conta de Investimentos Financeiros ou Imobilizado Corpóreo.

3 - Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem identificação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas contas patrimoniais.

Divisão II

(Subtracção de Bens Imóveis ao Inventário)

Artigo 59º

(Alienação)

1 - Mediante a indicação superior da situação de possível alienação de um imóvel propriedade da Câmara Municipal de Vila Real, compete à Secção de Património ou à Secção de Contratação Pública, conforme se trate de processos de negociação directa, hasta pública ou concurso público, gerir o processo de alienação, submetendo-o à consideração da Entidade Competente para decidir sobre a continuidade do processo de alienação.

2 - A escolha do procedimento e a aprovação do Auto de Alienação compete:

- a) À Câmara Municipal, quando os imóveis a alienar sejam de valor inferior ou igual a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública tal como definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.
- b) À Assembleia Municipal, quando o imóvel a alienar seja de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras de regime geral do sistema remuneratório da função pública, sem prejuízo do definido noutros artigos do Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

c) À Câmara Municipal quando se verificarem as condições delimitadas no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

d) A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, por concurso público ou por negociação directa, nos termos legais aplicáveis.

3 - A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas repartições de finanças e conservatória.

4 - A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objecto de legislação especial.

5- Será elaborado um Auto de Alienação, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.

6 - Compete ainda à Secção de Património regularizar os registos dos bens imóveis alienados e actualizar a Ficha do Bem na aplicação de gestão de imobilizado.

7 - Toda a documentação associada à alienação deve ser arquivada na Secção de Património com o objectivo de garantir a fiabilidade de registos do imobilizado.

CAPÍTULO IX

Inventariação de Bens

Artigo 60º

(Inventariação)

1 - Para manter um cadastro actualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o Imobilizado da Autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, assim com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida à Secção de Património para que se proceda à sua inserção no cadastro.

2 - Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 - Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantido actualizados mediante suporte informático.

Artigo 61º

(Regras Gerais de Inventariação)

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;

- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no CIBE.
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas do sistema contabilístico – documentos e registos do POCAL.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do imobilizado e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;
- c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
- d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 62º

(Regras de Etiquetagem de Bens Móveis)

A Secção de Património, tendo em conta a variedade de bens que constituem o Imobilizado da Câmara Municipal de Vila Real e a necessidade de reduzir possíveis erros na fase de recolha, por forma a obter uma base de dados homogénea e correctamente tipificada deverá adoptar regras de inventário, anexas, referentes a:

- 1 - Colocação de etiquetas.
- 2 - Tipificação de bens.
- 3 - Recolha de características.

Artigo 63º

(Bens não etiquetáveis)

Consideram-se bens não etiquetáveis, aqueles que dada a sua natureza não são passíveis de serem identificados com a respectiva etiqueta, embora sejam inventariáveis. O registo e identificação deste tipo de bens obedece ao seguinte procedimento:

- 1 - A Secção de Património elabora a Ficha de Registo do bem na aplicação informática e faz uma impressão da mesma.
- 2 - Na ficha do bem é colada a etiqueta respectiva e procede-se ao seu arquivo numa pasta designada para o efeito.

CAPÍTULO X

Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade

Artigo 64º

(Controlo Periódico)

Compete à Secção de Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste regulamento e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, compete ainda a este serviço:

1 - Sempre que se justifique, por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, efectuar controlos físicos ao Inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de Gestão do Imobilizado.

2 - Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço, da Câmara Municipal de Vila Real e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afectos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na Secção de Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes.

3 - Os Controlos de Inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário da Secção de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário. O trabalho deve processar-se do seguinte modo:

- a) A Secção de Património deverá emitir semestralmente uma listagem dos bens por serviço responsável;
- b) Verificação, através do número de identificação, e confirmação directa com a listagem emitida, registando os desvios;
- c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;
- d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detectadas;
- e) Regularizados os desvios, deve a Secção de Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela actualização da mesma.

4 - A prossecução do presente procedimento, permite que a Secção de Património efectue um controlo interno efectivo relativamente à localização dos bens, possibilitando, assim, que a base de dados constantes na aplicação de gestão de imobilizado espelhe de forma verdadeira e apropriada a realidade da autarquia.

Artigo 65º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

1 - A contabilização do imobilizado é efectuada pela Secção de Contabilidade com base na factura, na guia de recepção e respectivos anexos.

2 - Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO XI

Aquisição e Gestão de Existências

Artigo 66º

(Objectivos e Âmbito)

1 - O objectivo da presente norma é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:

- a) A afectação de custos às orgânicas da Câmara Municipal de Vila Real;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências e artigos de economato.

2 - Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.

Divisão I

(Adição de Existências ao Inventário)

Artigo 67º

(Requisição Interna de Existências)

A requisição interna de existências pelos serviços requisitantes dentro da Câmara Municipal de Vila Real envolve as operações a seguir discriminadas:

1 - O Serviço Requisitante ao detectar a necessidade de um bem elabora uma Requisição Interna, submetendo-a à validação do Director de Departamento/Chefe de Divisão. Para aquisições superiores a determinado montante, a Requisição Interna terá que ser acompanhada de uma informação.

2 - A Requisição Interna deve ter a seguinte indicação:

- a) Unidade Orgânica que está a requisitar;
- b) A actividade a que se destinam os materiais;
- c) Código do projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos ou de Acções Mais Relevantes;
- d) Código Orçamental;
- e) Quantidade, unidade, codificação e designação dos artigos a requisitar;
- f) Assinatura do responsável do serviço requisitante.

3 - A Requisição Interna é em primeiro lugar submetida ao Director de Departamento com competência para autorizar o pedido.

4 - Os serviços, após autorização da Requisição Interna, remetem-na ao Serviço de Aprovisionamento, que verifica a disponibilidade de artigos em armazém para fornecimento.

5 - Quando as Requisições Internas estejam incompletas, ou seja, não possuam codificação dos artigos requisitados devem ser remetidas para o Serviço de Aprovisionamento de modo a proceder à codificação necessária e desencadear o processo de aquisição.

6 - Os serviços requisitantes devem ter em sua posse listagens actualizadas de artigos adquiridos pela autarquia de modo a facilitar a sua requisição.

7 - Quando seja o Armazém a entregar os materiais, deve preencher uma folha de Movimento do Stock, este documento deverá ser remetido no final do dia para o Serviço de Aprovisionamento para se registar na aplicação informática o Movimento do Stock.

Artigo 68º

(Requisição Externa de Existências)

1 - No caso em que as Requisições Internas não sejam integralmente satisfeitas, cabe ao Serviço de Aprovisionamento verificar se existe necessidade ou não de aprovisionamento

2 - O Serviço de Aprovisionamento deve extrair listagens de produtos requisitados com satisfação pendente e gerar um pedido de aquisição com as necessidades apuradas, baseado no último preço facturado ou preços estimados constantes de orçamentos de fornecedores.

3 - O Pedido de Aquisição é remetido pelo Serviço de Aprovisionamento ao Presidente/Vereador do Pelouro para que autorize o cabimento associado.

4 - O Pedido de Aquisição após autorizado é remetido à Contabilidade para registo do cabimento.

5 - A Contabilidade emite a Proposta de Cabimento, retira cópia do Pedido de Aquisição para seu arquivo e remete o original à consideração superior, com indicação do cabimento efectuado, para a formalização da autorização de abertura do procedimento e da despesa.

6 - O Pedido de Aquisição, após as validações necessárias é remetido ao Serviço de Contratação Pública e Notariado para que inicie o procedimento autorizado.

7 - Se o procedimento aplicável for o ajuste directo o Serviço de Aprovisionamento, com base na informação prestada pelo fornecedor emite de imediato a Requisição Externa.

8 - A Contabilidade acede às Requisições Externas emitidas pelo Serviço de Aprovisionamento e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

9 - Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, o Serviço de Contratação Pública e Notariado, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, emite a Proposta de Adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

10 - Após autorização de despesa a Contabilidade verifica se a autorização tem por base deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.

11 - Após assinada a Requisição Externa/Contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à Contabilidade para suporte contabilístico do compromisso registado.

12 - A Requisição Externa é enviada em triplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a Contabilidade;
- c) Triplicado, fica no Serviço de Aprovisionamento, para arquivo no processo de requisições externas não satisfeitas;
- d) Cópia para o Armazém (quando necessário).

Artigo 69º

(Recepção de Existências)

1 - A entrega de bens apenas poderá ser efectuada:

- a) No Armazém, no qual será efectuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos recepcionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou factura e da cópia da requisição externa respectiva.
- b) Nos serviços requisitantes/nas obras directamente, sendo o responsável deste competente para proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a Guia de Remessa acusando a recepção dos artigos.

2 - Quando seja o Armazém a recepcionar directamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do stock, num documento manual. Este documento no final do dia será remetido ao Serviço de Aprovisionamento para se proceder ao Movimento do Stock na aplicação Gestão de Stocks, extraíndo a Guia de Entrada.

3 - No caso da recepção pelos serviços requisitantes ou nas obras directamente, ficam estes obrigados a remeter a Guia de Remessa ao Serviço de Aprovisionamento no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de stock (entrada e saída).

4 - O Serviço de Aprovisionamento organiza um arquivo com cópia das Guias de Entrada, das Guias de Remessa e das Guias de Saída.

5 - É da responsabilidade do Serviço de Aprovisionamento o controlo de saldo de bens por recepcionar de acordo com a requisição ao exterior.

Artigo 70º

(Recepção de Facturação das Existências)

1 - As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pelo Serviço de Aprovisionamento, que as anexa à guia de remessa e guia de entrada, devendo esta secção proceder à conferência dos referidos documentos com o triplicado da requisição externa.

2 - O Serviço de Aprovisionamento deve registar igualmente no verso do triplicado da requisição o número e a data da factura correspondente.

3 - O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do Chefe do Serviço de Aprovisionamento, é enviado para a Contabilidade.

4 - A Contabilidade confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de compras de existências.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 71º

(Objectivos)

O objectivo dos testes de conformidade é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

1 - Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas.

2 - Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências.

3 - Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém.

4 - Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

Artigo 72º

(Testes de Conformidade)

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar o controlo de stocks, desta forma deverá ser nomeado um responsável para o Armazém de existências, caso exista mais que um Armazém terá que haver tantos responsáveis como o número de Armazéns. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

1 - Só mediante a apresentação de Requisições Internas, é que se procede à entrega de mercadorias.

2 - As fichas de armazém devem ser movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo das existências físicas em Armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destas e às respectivas regularizações.

Divisão III

(Do Controlo e Inventário de Existências)

Artigo 73º

(Controlo das Existências em Armazém)

1 - A gestão física das existências é da competência do responsável pelo armazém.

2 - A gestão das fichas de existências é da responsabilidade do Armazém, preferencialmente por um funcionário que não manuseie as existências.

3 - As situações de ruptura de existências em armazém devem ser evitadas pelo que o programa informático de Gestão de Existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

4 - O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correcta definição e acompanhamento dos níveis de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

5 - O responsável pelo armazém deve proceder à 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.

6- Compete ainda ao responsável pelo armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 74º

(Inventário Físico das Existências)

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, assim sendo deve-se:

1 - Ao longo do ano, realizar contagens físicas de modo a certificar que a informação fornecida pelo sistema está de acordo com a realidade física.

2 - Estabelecer anualmente um programa, com instruções escritas nos termos do artigo seguinte.

3 - Proceder a um corte de operações de pelo menos quinze dias na emissão de listagens no Armazém. Deste modo, todo o material que der entrada e saída na Câmara Municipal de Vila Real durante os quinze dias anteriores ao dia do inventário, terá que ser identificado no original da Guia de Remessa e Requisições Internas, de forma a controlar o valor e as quantidades das mercadorias em trânsito, confrontando com os desvios encontrados na contagem. Assim, estes terão que coincidir com as Guias de Remessa e Requisições Internas que possuírem aquele carimbo. Contudo, só o responsável pela actualização dos stocks na aplicação poderá colocar este carimbo, uma vez que será ele o responsável pela informação contida na aplicação Gestão de Stocks.

4 - A escolha das existências é da responsabilidade de entidade diferente da equipa que realiza as contagens físicas. As instruções escritas terão que explicitamente fazer menção se se trata de uma contagem exaustiva, isto é, completa ou parcial, tendo que no segundo caso indicar os itens a inventariar.

5 - Na contagem física parcial, o método a considerar será o da amostragem, em que terá de se privilegiar os itens com maior valor do universo total do inventário, de forma a que sejam contados mais do que uma vez em cada ano económico.

Artigo 75º

(Instruções Escritas)

1 - As instruções escritas de elaboração obrigatória, deverão incluir as datas e locais onde se procede às contagens.

2 - O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

3 - As instruções escritas devem ainda mencionar a sequência da contagem por forma a evitar a duplicação daquele procedimento.

Artigo 76º

(Equipas e Locais de Inventário)

As equipas e locais de inventário devem ser organizados atendendo aos seguintes considerandos:

1 - As equipas, devem compor-se por um contador e um escrivão, O contador deve ser um funcionário do Armazém, familiarizado com o método de arrumação e com a nomenclatura das mercadorias. O escrivão deve ser um funcionário estranho àquele serviço.

2 - O Responsável do Armazém pelo inventário, a quem compete dirigir e dar instruções às equipas, deve estar sempre presente nas contagens.

3 - Nos locais onde se desenrolam as contagens físicas das existências, têm que estar presentes um ou mais conferentes. Estes devem pertencer à Secção de Aprovisionamento, devendo o trabalho destes incidir em conferências por amostras pré-definidas, de modo a conferir as contagens realizadas pelo contador e escrivão.

Artigo 77º

(Registo do Inventário)

As anotações das contagens físicas têm que ser realizadas em documentos próprios uniformizados e numerados tipograficamente de modo sequencial, de forma a poder ser exercido um controlo dos documentos utilizados, dos inutilizados e ainda de todos aqueles que não foram usados.

Artigo 78º

(Procedimentos após Inventário)

1 - Após a conclusão do trabalho de contagem, deve proceder-se à confirmação directa entre os registos contabilísticos, a aplicação de Gestão de Stocks e a listagem das contagens.

2 - Todos os desvios encontrados deverão ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respectivas regularizações.

3 - A competência para a regularização de quebras, sobras e diferenças resultantes do inventário, deve ser expressa nas instruções iniciais.

CAPÍTULO XII

Disponibilidades

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 79º

(Objectivo e Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da autarquia, de forma a permitir: Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a autarquia e que estão devidamente identificados;

a) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos suporte;

Que são efectuados com regularidade testes de conformidade aos registos e meios monetários da autarquia.

2 - Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

3 - Podem ser consideradas disponibilidades:

Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros;

- a) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
- b) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. Devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
- c) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;

Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos por outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contam desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

Artigo 80º

(Considerações Gerais)

O POCAL define no ponto 2.9.10.1. e seguintes os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem nomeadamente assegurar que:

1 - A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo.

2 - 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 quem ele delegue.

3 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

4 - A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro seja feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

5 - As reconciliações bancárias se fazem mensalmente e são confrontadas com os registos da Secção de Contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

6 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

8 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito nas seguintes situações:

- 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 o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

9 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a 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) do mesmo número;

10- Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o Órgão executivo deve aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo.

11 - A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

- a) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- b) A sua reposição até 31 de Dezembro.

12 - Para efeito de controlo de tesouraria e do endividamento são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local é titular.

13 - 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 encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

14 - 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 importâncias, houver procedimento com culpa.

15 - A fiscalização das tesourarias municipal que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública obedece aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a esta.

16- Sempre que no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 81º

(Critérios de Valorimetria das Disponibilidades)

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta de Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis ou na conta de Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis.

4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

6 - Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Divisão II

(Procedimentos e Gestão dos Meios Monetários)

Artigo 82º

(Caixa)

1 - Os meios monetários incluídos na conta caixa compreendem os meios de pagamento, tais como notas de Banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

2 - Não deve integrar o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

Artigo 83º

(Fundo Fixo de Caixa)

1 - O montante em numerário em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às suas necessidades, devem efectuar-se apenas pequenos pagamentos em dinheiro, sendo os recebimentos os correspondentes ao reforço da caixa numa base mensal ou semanal conforme estipulado pelo órgão executivo.

2 - Uma vez que a Tesouraria encerra após os horários de funcionamento normal das entidades bancárias e caso seja necessário, o Tesoureiro deverá efectuar diariamente depósitos nocturnos, por forma a respeitar o montante fixado para Fundo Fixo de Caixa.

Artigo 84º

(Bancos)

Todos os pagamentos e recebimentos devem efectuar-se por recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo a caixa utilizada apenas para pequenos pagamentos, até 100 Euros.

Artigo 85º

(Abertura de contas bancárias)

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo.

Sub-Divisão I

(Recebimentos)

Artigo 86°

(Considerações Gerais)

1 - O processo de recebimento inicia-se quando os Serviços Emissores de Receita processam/emitem as respectivas Guias de Recebimento do presente regulamento.

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das Guias de Recebimento, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.

3 - Diariamente, deve ser feita a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

4 - As Guias de Recebimento, na eventualidade de serem anuladas por qualquer motivo justificável, devem ser anuladas por parte do Serviço Emissor de Receita, devendo colocar-se uma informação com a indicação de 'Anulado', no original, ou escrever-se o mesmo ao longo de todo o documento.

5 - A Tesouraria após a conferência/emissão das Guias de Recebimento com os valores recebidos, confirma ainda a sequência da numeração das Guias, no sentido de verificar se existem Guias de Recebimento em falta. Devendo ainda carimbá-las com a data do recebimento destas.

6 - No final do dia é encerrada a caixa, e dever-se-á preencher os talões de depósito com o total dos recebimentos diários, assinar e depositar na Entidade Bancária respectiva, retendo o duplicado da Guia de Depósito.

7 - Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respectivo número da conta, deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

8 - Diariamente é emitido pelo sistema informático os mapas "Resumo Diário de Tesouraria" e a "Folha de Caixa", ambos em duplicado.

9 - A Tesouraria deverá agrupar todas as Guias de Recebimento por Serviço Emissor de Receita, anexar o Resumo Diário de Tesouraria, a Folha de Caixa, talão de depósito e enviar para a Repartição de Contabilidade, devendo esta proceder ao respectivo registo contabilístico.

Artigo 87°

(Valores Recebidos por Correio)

1 - A correspondência é recebida pela Secção de Expediente Geral. Os valores recebidos por correio são recepcionados por esta Secção que os remete para o respectivo Serviço Emissor de Receita a fim de ser emitida a Guia de Receita.

2 - O serviço Emissor insere a Guia de Recebimento no sistema, ficando esta acessível para pagamento na Tesouraria, e envia o valor recebido por correio para a Tesouraria, que processa a liquidação.

Artigo 88°

(Valores Recebidos na Tesouraria)

A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na Tesouraria tendo por base as Guias de Recebimento emitidas pelos Serviços Emissores de Receita.

Artigo 89°

(Valores Recebidos por Entidade Distinta do Tesoureiro)

1 - A entrega de receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro é feita diariamente, utilizando os meios definidos pelo órgão executivo, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL.

2 - A cobrança poderá ser realizada, no caso da venda de água, por leitores cobradores designados para o efeito.

3 - Existem ainda taxas aplicadas pela utilização de espaços ou equipamentos que poderão ser cobradas por cobradores ou postos de cobrança, obedecendo no entanto ao definido no primeiro ponto.

4 - No caso dos recibos para cobrança, será evidenciado num mapa quais os recibos entregues aos cobradores, sendo aquando da entrega diária da receita efectivamente cobrada, entreguem os recibos não cobrados, bem como mapa descritivo dos recibos cobrados.

Artigo 90°

(Valores Recebidos por Multibanco)

1 - Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objecto de reconciliação diária, por parte do tesoureiro.

2 - Diariamente deve proceder-se ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

3 - O Tesoureiro confere o valor das Guias de Recebimento liquidadas por Multibanco com o talão de encerramento diário e envia os documentos para a Secção de Contabilidade.

4 - A Secção de Contabilidade confere o talão do Multibanco com o extracto bancário, assegurando o recebimento da verba na conta bancária respectiva.

Sub-Divisão II

(Pagamentos)

Artigo 91°

(Considerações Gerais)

1 - A Secção de Contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.

2 - Todos os pagamentos devem ser efectuados através dos bancos, excepto os pagamentos efectuados por intermédio dos fundos de maneo.

3 - Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- a) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme artº. 37 da lei uniforme sobre os cheques;
- b) Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue competência, e responsável da Tesouraria;

c) O Presidente da Câmara Municipal e responsável da Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.

4 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "PAGO" e respectiva data.

5 - Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do Chefe de Secção da Contabilidade.

6 - Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de "ANULADO", não podendo em caso algum ser destruídos.

7 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

8 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de "Válido por 6 meses", após o que devem ser anulados.

9 - Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

- a) A ordem de transferência pode ser feita informaticamente. Contudo deverá ser impressa em duplicado;
- b) A ordem de transferência deverá ser emitida pela Tesouraria, que enviará o original ao Presidente da Câmara Municipal para assinar, remetendo para a Secção de Contabilidade juntamente com a cópia da Ordem de Pagamento no sentido de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 92º

(Processamento do Pagamento)

A emissão de meios de pagamento só poderá fazer-se mediante a verificação dos seguintes procedimentos:

1 - Todas as facturas ou documentos equivalentes devem ser validadas no momento de entrada através do carimbo de validação.

2 - A Secção de Contabilidade emite a Ordem de Pagamento procedendo ao respectivo registo contabilístico. No caso do pagamento ser efectuado por cheque, a Secção de Contabilidade emite também o meio de pagamento. O pagamento é submetido à autorização da entidade competente juntamente com os documentos suporte devidamente visados. As Ordens de Pagamento e os cheques são enviados para a Tesouraria, ficando a Secção de Contabilidade com os canhotos dos respectivos cheques.

3 - A Tesouraria processa o pagamento, visando as Ordens de Pagamento e os cheques respectivos.

4 - Regista-se no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco a conta respectiva e número da Ordem de Pagamento.

5 - No final do dia deverá a tesouraria enviar para a Secção de Contabilidade as ordens de pagamento com indicação do número do cheque, banco e conta respectiva. Deverá ainda enviar os cheques que seguem para o fornecedor por correio.

Divisão III

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 93º

(Objectivos)

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - O controlo dos meios monetários da autarquia.
- 2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.
- 3 - Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.
- 4 - Salvaguarda dos meios monetários.

Artigo 94º

(Balço à Tesouraria)

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 de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionários designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Mensalmente 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 o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea e) do parágrafo anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante. Nos casos referidos na alínea d).

Artigo 95º

(Reconciliação Bancária)

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a autarquia e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e

o seu desfasamento. As Reconciliações Bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

1 - A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal.

2 - A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam.

3 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade, efectuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários.

4 - O responsável pela elaboração das Reconciliações Bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações Bancárias, os extractos de conta corrente dos Bancos e o extracto de conta respectiva da contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.

5 - O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extractos do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extractos bancários.

6 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela autarquia visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

7 - Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objectivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado.

Artigo 96º

(Confrontação dos Dados da Receita)

1 - Os Serviços Emissores de Receita devem diariamente preencher um Mapa Diário de Receitas para enviar à Secção de Contabilidade, que deverá cruzar os valores do mapa com os valores da Tesouraria.

2 - A Tesouraria deve enviar diariamente e no final do mês informação com o total dos recebimentos e pagamentos do mês para a Secção de Contabilidade, para que esta cruze os valores com os mapas de controlo orçamentais e com os saldos e lançamentos contabilísticos. A verificarem-se discrepâncias, estas deverão ser prontamente rectificadas após apuramento dos motivos e respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO XIII

Despesas com Pessoal Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 97º

(Objectivos)

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1 - Obter um cadastro actualizado dos quadros de pessoal.
- 2 - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte.
- 3 - A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
- 4 - Consideram-se no âmbito do presente regulamento, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 98º

(Considerações Gerais)

- 1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efectivos da Câmara Municipal de Vila Real.
- 2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3 - A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de Custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respectivo pagamento deverão ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 99º

(Processo Individual)

A Secção de Pessoal deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara Municipal de Vila Real, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.

Artigo 100º

(Recrutamento e Selecção de Pessoal)

- 1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Vila Real.
- 2 - A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3 - O recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal de Vila Real faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.

4 - A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, que deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

5 - Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a Secção de Contabilidade para proceder ao registo do respectivo compromisso.

Divisão II

(Processamento de Abonos e Descontos)

Sub-Divisão I

(Abonos)

Artigo 101º

(Controlo de Assiduidade)

1 - Na Câmara Municipal de Vila Real existe como sistema para controlar a assiduidade dos funcionários com posto nos Paços do Conselho, o relógio de ponto.

2 - A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de assiduidade (de Presença/Ausência) visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 - Existem dois tipos de folhas de assiduidade:

- a. Folhas de assinatura, assinadas pelos funcionários de Secções/Serviços que não considerem um elevado número de deslocações
- b. Folhas sem assinatura, preenchidas pelo Chefe de Secção/Serviço para Secções/Serviços que impliquem um elevado número de deslocações.

4 - Quando não haja sistema de ponto informatizado, o responsável de cada serviço remete mensalmente as Folhas de Assiduidade à Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal.

5 - A Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal deve emitir mensalmente listagens com informação individualizada por funcionário, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária. Estas listagens deverão ser visadas pelo responsável de cada serviço.

6 - Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por "Justificação de Ausência", que é assinado pelo próprio e validado pelo Chefe de Divisão/Director de Departamento e visado pelo Vereador.

7 - Esta informação terá que ser entregue na Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal, para estes elaborarem as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 102º

(Controlo do Período de Férias)

1 - O mapa de previsão de férias é elaborado individualmente, tendo que ser aprovado pelo Director do Departamento em causa e tendo que ir a despacho do Presidente da Câmara/Vereador.

2 - Caso os funcionários necessitem alterar as suas férias, é elaborado um documento designado por "Alteração de Férias" visado pelo Director de Departamento e Presidente/Vereador.

3 - Os referidos mapas são recepcionados pela Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando ao departamento com o mapa de alterações.

Artigo 103°

(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)

1 - De acordo com o controlo efectuado pela Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.

2 - Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroactivos, subsídio de férias e de Natal.

3 - A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e a conferência dos mesmos são efectuados na Secção de Pessoal.

4 - Deverão ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo efectivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

5 - Em caso de caducidade do contrato, ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete ao Chefe da Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

Artigo 104°

(Horas Extraordinárias, Nocturnas e em Dias de Descanso)

1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

2 - Mensalmente, os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho nocturno e diurno. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo responsável, após o que é remetido à Divisão Administrativa e de Gestão de Pessoal.

3 - O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efectuadas e serviços prestados.

4 - A Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal, após receber a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias. Esta conferência contempla a discriminação das horas extraordinárias efectuadas em dias de descanso normal, suplementar e feriados.

Artigo 105°

(Ajudas de Custo)

1 - Conforme detecção de deslocação pelo funcionário este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo chefe directo.

2 - O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efectuados com viatura própria ou transporte público ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.

3 - O Boleem Itinerário é visado pelo chefe directo ou pelo Director de Departamento e pelo Presidente da Câmara/Vereador.

4 - O processamento das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo esta função à Secção de Pessoal, assim como arquivo dos documentos de despesa inerentes.

5 - O processamento contabilístico é efectuado automaticamente pelo sistema, sendo gerada a ordem de pagamento na Secção de Contabilidade. Esta é visada pelo funcionário da Secção de Pessoal, pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Presidente do Órgão Executivo.

6 - No caso de existir ou quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico, "Autorização de Adiantamento de Ajudas de Custos" com a previsão de despesa e reembolsado o valor. Aquando do pedido de adiantamento, o documento deverá ser visado pelo Funcionário, pelo Chefe de Divisão e pelo Presidente da Câmara.

7 - De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efectivas, deverá ser efectuada a conferência entre o adiantamento e a despesa efectiva. O documento deverá ser validado pelo chefe directo e Director de Departamento e pela Secção de Pessoal, ficando esta com uma via e a Secção de Contabilidade com outra para suporte contabilístico.

8 - O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efectiva na respectiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efectivamente devido, deverá ser emitida Guia de Reposição Abatida/Não Abatida nos Pagamentos (reposição dentro do mesmo exercício ou não, respectivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respectiva.

Artigo 106º

(Prestações Sociais Directas)

1 - A Câmara Municipal de Vila Real considera como prestações sociais directas os seguintes casos:

- a. Subsidio Familiar a Crianças e Jovens;
- b. Subsidio para Terceira Pessoa;
- c. Subsidio a Deficientes.

2 - Os funcionários preenchem um requerimento, específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

3 - Estes documentos serão entregues na Secção de Pessoal, que os confere e processa.

Sub-Divisão II

(Descontos)

Artigo 107º

(Processamento de Descontos)

1 - A Secção de Pessoal, de acordo com as disposições legais em vigor processa os descontos obrigatórios do funcionário, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do funcionário.

2 - A Secção de Pessoal extrai os mapas de descontos para diversas entidades e remete à Repartição de Contabilidade, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.

Sub-Divisão III

(Processamento de Vencimentos)

Artigo 108º

(Processamento)

1 - A Secção de Pessoal procede ao processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

- a) Folhas de vencimentos e totais por classificação para a Secção de Contabilidade;
- b) Recibos de vencimento para os funcionários;
- c) Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel e em ficheiro;
- d) Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 - Os relatórios são conferidos por um funcionário da Secção de Pessoal e Chefe de Secção, sendo submetidos ao visto de processamento pelo Chefe da Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal e Presidente da Câmara, após o que regressam à Secção de Pessoal que os envia aos seguintes serviços.

3 - Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para a Secção de Contabilidade, para registo contabilístico e emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efectuadas.

4 - O documento referido na alínea c) é assinado pelo Director de Departamento, após o que é remetido para o Tesoureiro e Presidente para autorização da movimentação das contas da autarquia.

5 - A guia de descontos deverá ser remetida à Tesouraria, após validação pela Secção de Contabilidade, para confirmação do recebimento.

6 - Todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea a), dado que cabe à Secção de Contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efectuado.

7 - Dado que existe integração entre a aplicação de Gestão de Pessoal e a aplicação POCAL, poderão ser emitidas automaticamente as Ordens de Pagamento de Vencimentos, de Operações de Tesouraria e as Guias de Recebimento relativas a descontos, as quais deverão acompanhar os restantes relatórios enviados à Secção de Contabilidade.

8 - A Divisão Administrativa e Gestão de Pessoal no final de cada ano elabora uma estimativa de encargos a assumir no próximo ano em rubricas de custos com pessoal.

Artigo 109°

(Pagamento de Vencimentos)

1 - O ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, dado que se trata de uma ordem de movimentação bancária, deve ser assinado simultaneamente pelo Presidente da Câmara e Tesoureiro.

2 - A Tesouraria após validação do ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, remete-o às entidades bancárias, conjuntamente com os mapas de valores a creditar.

Divisão III

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 110°

(Testes de Conformidade)

Compete à Secção de Pessoal elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:

1 - Mensalmente deverá ser efectuado o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica.

2 - Periodicamente deve ser efectuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior.

3 - Deverá ser efectuado controlo mensal de horas extraordinárias, dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.

4 - Mensalmente deve ser efectuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de cartão de ponto e dos mapas extraídos da aplicação de Pessoal.

CAPÍTULO XIV

Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidade Terceiras

Artigo 111°

(Atribuição, Celebração e Pagamento)

1 - Na sequência da formalização de pedidos à Câmara Municipal, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, os diversos serviços da Câmara Municipal de Vila Real, analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta à Câmara Municipal.

2 - Os serviços a quem são requeridos subsídios e o Vereador do Pelouro responsável pelos mesmos requererem toda a informação legal de constituição da Associação requerente, assim como a descrição das suas actividades, constituindo o Cadastro da Associação.

3 - A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projecto/acção do Plano, montante previsto e justificação/fundamento legal.

4 - Os acordos celebrados poderão envolver para além da comparticipação financeira directa, prestação de serviços ou disponibilização de equipamentos.

5 - Antes da deliberação pela Câmara Municipal, e após a aprovação do Vereador do Pelouro a proposta de subsídios é remetida à Secção de Contabilidade para que seja efectuado o Cabimento, pelo montante previsto de despesa.

6 - Após deliberação pela Câmara Municipal, quando se decida pela concretização da despesa é remetida cópia de deliberação para a Secção de Contabilidade, de modo a registar o compromisso.

7 - Os protocolos, acordos de colaboração e contratos programa são elaborados pelos Serviços competentes, sendo remetida cópia destes para a Secção de Contabilidade. Os Serviços apenas podem elaborar protocolos, acordos de colaboração e contratos programa, após confirmação do registo do compromisso.

8 - Após elaboração dos documentos pelos Serviços, estes são remetidos ao Gabinete de Apoio ao Presidente, único serviço com competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial e única na Câmara Municipal de Vila Real. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

9 - A Secção de Contabilidade mediante a cópia enviada deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade patrimonial o valores em dívida.

10 - A Secção de Contabilidade, de acordo com a cópia do protocolo recebida, deverá controlar os pagamentos efectuados e execução financeira deste.

11 - A Secção de Contabilidade deve controlar as datas de pagamento e processar a ordem de pagamento correspondente às obrigações vencidas em determinada data. Deverão ser anexos à ordem de pagamento respectiva, cópia da deliberação da Reunião de Câmara, cópia do Protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

12- Os pagamentos são sujeitos a despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 112º

(Controlo)

1 - Para além do controlo efectuado pela Secção de Contabilidade, os serviços envolvidos deverão manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objecto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2 - Periodicamente a Secção de Contabilidade deve efectuar a confrontação dos balancetes de outros credores, nomeadamente credores de transferência, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão correctamente reflectidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPITULO XV

Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia

Artigo 113º

(Objectivo)

1 - Pretende-se incluir na Norma de Controlo Interno preceitos, definindo o serviço responsável pelo acompanhamento e gestão de projectos participados por fundos comunitários ou por contrato de apoio financeiro da Administração Central.

2 - Importa estabelecer procedimentos de acompanhamento dos diversos tipos de participações ou subsídios onde o Município figura como beneficiário, que permitam à Divisão de Gestão Financeira controlar a sua execução financeira.

3 - Embora a análise e elaboração das candidaturas a efectuar sejam da responsabilidade do Serviço de Coordenação e Controlo, os vários serviços responsáveis pelas áreas de actividade da Câmara Municipal de Vila Real deverão ter um papel activo neste processo de financiamento, uma vez que detêm um conhecimento aprofundado sobre os projectos a desenvolver que poderá ser alvo de potencial candidatura.

Artigo 114º

(Controlo)

1 - De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, independentemente dos procedimentos desenvolvidos pelo Serviço de Coordenação e Controlo, responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil ou pelo Gabinete de Apoio ao Presidente, devendo ser remetido à Divisão de Gestão Financeira cópias de todos os acordos celebrados.

2 - Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a Secção de Contabilidade deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3 - A Divisão de Gestão Financeira deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projecto e por entidade financiadora.

4 - No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por acção do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respectivo código e designação da acção, tendo-se em conta:

- a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
- b) Os programas e medidas dos Quadros Comunitários de Apoio;
- c) Outros financiamentos externos obtidos por programas e medidas.

5 - O Serviço de Coordenação e Controlo deve assegurar o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos participados, nomeadamente, a aprovação do projecto, a emissão de pedidos de pagamento e respectiva liquidação e cobrança.

6 - O Serviço de Coordenação e Controlo é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança.

7 - Para efeitos de controlo o Serviço de Coordenação e Controlo deve assegurar informação actualizada por projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

CAPÍTULO XVI

Passivos Financeiros

Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 115°

(Objectivos)

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno para a contracção de empréstimos.

Artigo 116°

(Contracção de Empréstimos)

1 - O processo de contracção de empréstimo para a Autarquia encontra-se sujeito ao disposto na Lei de Competências dos Órgãos das Autarquias Locais e nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 - A abertura de procedimento de consulta para contracção de empréstimo, Informação de Pedido de Empréstimo, é deliberada pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Presidente da Câmara, sendo sempre aprovada por este, com indicação das condições a incluir no ofício:

- a) Finalidade do empréstimo requerido;
- b) Financiamento do projecto em causa;
- c) Entidades a Contactar;
- d) Comissão de Análise;
- e) Montantes envolvidos;
- f) Taxas de Juro;
- g) Período de Utilização e de Carência;
- h) Outras condições.

3 - O Órgão Executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante informação do Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

4 - A Divisão de Gestão Financeira faz a consulta às entidades bancárias, Convite, e organiza o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:

- a) Montante;
- b) Prazo;
- c) Taxa de juro variável e fixa;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

5 - A recepção das propostas apresentadas pelas Entidades Bancárias é efectuado sob a forma de 'Acto Público de Contratação de Empréstimo Bancário pela Comissão de Análise, que analisa as propostas recebidas e elabora o Relatório de Análise de Propostas.

6 - O Relatório de Análise das Propostas é assinado pela Comissão de Análise, sendo seguidamente apresentado em Reunião de Câmara para deliberação.

7 - A Câmara Municipal delibera sobre a sujeição de proposta à ratificação da Assembleia Municipal.

8 - Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicado pela Divisão de Administração Geral e Financeira a adjudicação à Entidade Bancária escolhida.

9 - A Entidade Bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será apresentada em Reunião de Câmara e assinada pelo Presidente.

10 - A proposta de minuta é enviada à Secção de Contabilidade que efectua a “informação de Cabimento de Verba”, visada pela Chefe da Secção de Contabilidade. No caso de não existirem encargos para o ano em causa, este documento é substituído por uma ‘Declaração de Cabimento de Verba’, visada pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro

11 - Cabe à Divisão de Gestão Financeira organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente da Câmara) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto.

12- No processo de contracção de empréstimo deve constar cópia do plano de actividades com indicação do projecto a financiar, quando seja aplicável.

13 - O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes (Câmara Municipal e Entidade Bancária) e após visto do Tribunal de Contas quando careça deste. A perfeição é formalizada sob a forma de “Ofício de Consideração de Perfeição do Contrato de Empréstimo” a ser enviado pelo Banco.

14 - Arquivo da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia de toda a documentação apresentada no Acto Público de Contratação de Empréstimo Bancário
- e) Processo completo apresentado ao Tribunal de Contas
- f) Contratos visados

15 - De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo e o mesmo não esteja contemplado no Orçamento, toma-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a reflectir o aumento da receita arrecadada e consequente aumento do orçamento da despesa.

16 - A Repartição de Contabilidade recebe cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

17 - Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe à Divisão de Gestão Financeira elaborar o ofício à Entidade Bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente.

18 - No que respeita à utilização de montantes contratados, a Divisão de Gestão Financeira, com base na cópia do Pedido de Utilização Parcial emite a Guia de Receita, que envia para o Tesoureiro, por forma a ser registado o recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita). A Guia de Receita é visada pelo Tesoureiro.

19 - Aquando do vencimento da amortização e juros, após comunicação da Entidade Bancária, “Aviso de Vencimento”, a Secção de Contabilidade emite a Ordem de Pagamento.

Este documento é visado pelo Director do Departamento Administrativo e Financeiro e enviado à Tesouraria que visa o documento e regista o pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 117°

(Objectivo)

Os testes de conformidade efectuados na área de empréstimos têm como objectivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correcção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas por forma a verificar:

1 - Os procedimentos efectuados na contracção de empréstimos.

2 - Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo POCAL, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efectuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Vila Real.

3 - Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal de Vila Real de acordo com os empréstimos contraídos.

4 - Verificação do arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos, para garantir a segurança da informação financeira, é necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na Secção de Contabilidade.

Artigo 118°

(Controlo de Passivos Financeiros)

1 - Cabe à Divisão de Gestão Financeira no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efectuar numa base periódica os seguintes testes:

- a) Confrontação da receita (extracto da conta de empréstimos) com o mapa de totais utilizados;
- b) Confrontação da despesa efectiva (encargos financeiros e juros) com o mapa de controlo.

2 - A Divisão de Gestão Financeira no âmbito das suas funções de controlo deverá:

- a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respectivas;
- b) Mediante o mapa elaborado calcular os juros e amortizações a pagar nas datas de vencimento, de modo a confrontar com os documentos enviados pelas Instituições Bancárias;
- c) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

Artigo 119°

(Circularização a Entidades Bancárias)

1 - O objectivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação.

2 - O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar sempre que possível o mapa financeiro dos empréstimos realizados pela Câmara Municipal de Vila Real. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO XVII

Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

Artigo 120º

(Processo de Arquivo)

1 - Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo no entanto outros documentos suporte adoptados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

2 - Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.

3 - O arquivo temporário do processo de despesa poderá ser organizado em duas pastas:

- a) Cabimentos, por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;
- b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.

4 - O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da Ordem de Pagamento respectiva,

5 - O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respectivas validações, durante o processo em causa.

6 - Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à Guia de Recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por Unidade Orgânica obedecendo à ordem sequencial numérica da Guia de Recebimento.

7 - No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.

8 - Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efectuados pela Secção de Contabilidade, Tesouraria e Armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

CAPITULO XVIII

Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 121º

(Considerações Gerais)

1 - Cabe ao Chefe de Secção propor ao Chefe de Divisão quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma password única, de modo a identificar os registos efectuados por este;
- c) Quais as aplicações que deverá ter acesso;
- d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso directo a tabelas.

2 - Depois de validada a proposta do Chefe de Secção é remetido ao Serviço de Informática as informações para que, registe nas aplicações o perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação. A password deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.

3 - Deve ser instituída uma mudança de password periódica, de modo a evitar o uso indevido de login's.

4 - Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

5 - Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de backups, assim como a periodicidade dos mesmos. Esta definição deverá caber ao Chefe de Divisão da respectiva área e comunicada ao Gabinete de Informática.

6 - No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

CAPITULO XIX

Disposições Finais

Artigo 122º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2004.