

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM



ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I.....	11
Disposições Gerais.....	11
Artigo 1º	11
(Ambito).....	11
Artigo 2º	11
(Objecto)	11
Artigo 3º	14
(Documentos Suporte).....	14
Artigo 4º	17
(Despachos e Autorizações).....	17
Artigo 5º	17
(Fiscalização).....	17
CAPÍTULO II.....	18
Critérios e Métodos Específicos	18
Divisão I.....	18
(Critérios de Valorimetria).....	18
Artigo 6º	18
(Disponibilidades)	18
Artigo 7º	19
(Dívidas de e a terceiros).....	19
Artigo 8º	19
(Existências).....	19
Artigo 9º	19
(Imobilizado).....	19
Divisão II.....	20
(Provisões e Amortizações).....	20
Artigo 10º	20
(Constituição de Provisões).....	20
Artigo 11º	20
(Provisões para cobrança duvidosa).....	20
Artigo 12º	22
(Provisões para depreciação de existências)	22
Artigo 13º	23
(Provisões para aplicações de tesouraria).....	23
Artigo 14º	23
(Amortizações).....	23
Divisão III.....	24
Operações de Fim de Exercício	24
Artigo 15º	24
(Resultado líquido do exercício).....	24
CAPÍTULO III.....	25
Documentos Previsionais	25
Divisão I.....	25
(Disposições Gerais)	25
Artigo 16º	25
(Documentos Previsionais).....	25
Artigo 17º	25
(Grandes Opções do Plano).....	25
Artigo 18º	26

(Orçamento).....	26
Divisão II.....	26
(Preparação e Aprovação).....	26
Artigo 19º.....	26
(Preparação).....	26
Artigo 20º.....	28
(Aprovação).....	28
Artigo 21º.....	29
(Atraso na Aprovação).....	29
Artigo 22º.....	29
(Modificações aos documentos previsionais).....	29
CAPÍTULO IV.....	31
Prestação de Contas.....	31
Artigo 23º.....	31
(Documentos).....	31
Artigo 24º.....	31
(Organização e Aprovação).....	31
Artigo 25º.....	33
(Prestação de Contas Intercalar).....	33
CAPÍTULO V.....	34
Receita Orçamental.....	34
Divisão I.....	34
(Disposições Gerais).....	34
Artigo 26º.....	34
(Objectivo e Âmbito).....	34
Artigo 27º.....	35
(Fases de execução da receita).....	35
Artigo 28º.....	36
(Considerações Gerais).....	36
Artigo 29º.....	36
(Definições).....	36
Artigo 30º.....	37
(Procedimentos Comuns).....	37
Artigo 31º.....	39
(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia).....	39
Artigo 32º.....	44
(Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro Municipal).....	44
Divisão II.....	45
(Procedimentos de Auditoria).....	45
Artigo 33º.....	45
(Objectivo).....	45
Artigo 34º.....	46
(Procedimentos de Auditoria).....	46
Artigo 35º.....	46
(Circularização a Devedores).....	46
CAPÍTULO VI.....	48
Despesa Orçamental.....	48
Divisão I.....	48
(Disposições Gerais).....	48
Artigo 36º.....	48
(Âmbito).....	48
Artigo 37º.....	49
(Considerações Gerais).....	49

Artigo 38º	50
(Fases de execução da despesa)	50
Artigo 39º	51
(Documentos de Despesa)	51
Artigo 40º	52
(Processamento e Pagamento da Despesa)	52
Divisão II	54
(Procedimentos de Auditoria)	54
Artigo 41º	55
(Objectivo)	55
Artigo 42º	55
(Procedimentos de Auditoria)	55
Artigo 43º	56
(Circularização a Credores)	56
CAPÍTULO VII	58
Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado	58
Divisão I	58
(Disposições Gerais)	58
Artigo 44º	58
(Objectivos e Âmbito)	58
Artigo 45º	59
(Documentos e Registos)	59
Divisão II	60
(Bens Móveis)	60
Artigo 46º	60
(Adição de Bens Móveis ao Inventário)	60
Artigo 47º	63
(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)	63
Artigo 48º	64
(Movimentação de Bens Móveis)	64
Divisão III	65
(Bens Imóveis)	65
Artigo 49º	65
(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)	65
Artigo 50º	69
(Alienação de Bens Imóveis)	69
Divisão IV	69
(Inventariação de Bens)	69
Artigo 51º	69
(Inventariação)	69
Divisão V	70
(Procedimentos de Auditoria)	70
Artigo 52º	70
(Procedimentos de Auditoria)	70
Artigo 53º	71
(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)	71
CAPÍTULO VIII	72
Aquisição e Gestão de Existências	72
Divisão I	72
(Disposições Gerais)	72
Artigo 54º	72
(Objectivos e Âmbito)	72
Artigo 55º	73

(Sistema de Inventário).....	73
Artigo 56º.....	73
(Documentos e Registos).....	73
Divisão II.....	74
(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências).....	74
Artigo 57º.....	74
(Requisição interna de existências).....	74
Artigo 58º.....	74
(Requisição externa de existências).....	74
Artigo 59º.....	76
(Recepção de existências).....	76
Artigo 60º.....	77
(Recepção de facturação relativa a existências).....	77
Divisão III.....	78
(Do controlo e inventário de existências).....	78
Artigo 61º.....	78
(Medidas de Controlo).....	78
Artigo 62º.....	80
(Inventário Físico de Existências).....	80
Divisão IV.....	80
(Procedimentos de Auditoria).....	80
Artigo 63º.....	80
(Objectivos).....	80
Artigo 64º.....	81
(Procedimentos de Auditoria).....	81
CAPÍTULO IX.....	83
Disponibilidades.....	83
Divisão I.....	83
(Disposições Gerais).....	83
Artigo 65º.....	83
(Objectivo e Âmbito).....	83
Divisão II.....	85
(Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários).....	85
Subdivisão I.....	85
(Movimentos de Caixa).....	85
Artigo 66º.....	85
(Fundo Fixo de Caixa).....	85
Artigo 67º.....	86
(Pagamentos em numerário).....	86
Artigo 68º.....	86
(Valores recebidos por correio).....	86
Artigo 69º.....	87
(Valores recebidos na Secção de Tesouraria).....	87
Artigo 70º.....	87
(Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro).....	87
Subdivisão II.....	88
(Movimentos Bancários).....	88
Artigo 71º.....	88
(Abertura de Contas Bancárias).....	88
Artigo 72º.....	89
(Pagamentos por cheque).....	89
Artigo 73º.....	90
(Pagamentos por transferência bancária).....	90

Artigo 74º	91
(Valores recebidos por multibanco).....	91
Sub-Divisão III.....	91
(Fundo de Maneio).....	91
Artigo 75º	91
(Objectivos e Âmbito)	92
Artigo 76º	92
(Disposições Comuns).....	92
Divisão III.....	94
(Procedimentos de Auditoria)	94
Artigo 77º	94
(Objectivos).....	94
Subdivisão I	95
(Balço à Tesouraria).....	95
Artigo 78º	95
(Âmbito).....	95
Artigo 79º	96
(Metodologia).....	96
Subdivisão II	97
(Reconciliação Bancária)	97
Artigo 80º	97
(Âmbito).....	97
Artigo 81º	98
(Metodologia).....	98
CAPÍTULO X	99
Despesas com Pessoal	99
Divisão I.....	99
(Disposições Gerais)	100
Artigo 82º	100
(Objectivos).....	100
Artigo 83º	100
(Considerações gerais).....	100
Artigo 84º	101
(Processo Individual)	101
Artigo 85º	101
(Recrutamento e Selecção de Pessoal).....	101
Divisão II.....	102
(Processamento de Abonos e Descontos)	102
Subdivisão I	103
(Abonos)	103
Artigo 86º	103
(Controlo de Assiduidade).....	103
Artigo 87º	104
(Controlo do período de férias).....	104
Artigo 88º	104
(Remuneração Base e Subsídio de Refeição).....	104
Artigo 89º	105
(Horas Extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso).....	105
Artigo 90º	106
(Ajudas de custo)	106
Artigo 91º	107
(Prestações Sociais Directas)	107
Subdivisão II	107

(Descontos).....	107
Artigo 92º	108
(Processamento de Descontos)	108
Subdivisão III	108
(Processamento de Vencimentos)	108
Artigo 93º	108
(Processamento).....	108
Artigo 94º	110
(Pagamento de Vencimentos).....	110
Divisão III.....	110
(Contratos de Tarefas e Avenças)	110
Artigo 95º	111
(Definições).....	111
Artigo 96º	111
(Contratação).....	111
Artigo 97º	112
(Processamento de Abonos).....	112
Divisão IV	113
(Procedimentos de Auditoria)	113
Artigo 98º	114
(Procedimentos de Auditoria).....	114
CAPÍTULO XI	114
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras ..	115
Artigo 99º	115
(Atribuição, celebração e pagamento)	115
Artigo 100º	117
(Controlo).....	117
CAPÍTULO XII	117
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	118
Artigo 101º	118
(Objectivo).....	118
Artigo 102º	118
(Controlo).....	118
CAPÍTULO XIII	119
Passivos Financeiros.....	120
Divisão I.....	120
(Disposições Gerais)	120
Artigo 103º	120
(Objectivo).....	120
Artigo 104º	120
(Contracção de Empréstimos).....	120
Divisão II.....	123
(Procedimentos de Auditoria)	123
Artigo 105º	123
(Objectivo).....	123
Artigo 106º	124
(Controlo de Passivos Financeiros).....	124
Artigo 107º	125
(Circularização a entidades bancárias).....	125
CAPÍTULO XIV	125
Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística.....	125
Artigo 108º	126
(Processo de arquivo).....	126

CAPÍTULO XV	128
Controlo de Ambientes Informáticos	128
Artigo 109º	128
(Disposições Gerais).....	128
CAPÍTULO XVI	129
Disposições Finais	130
Artigo 110º	130
(Entrada em Vigor).....	130

Prefácio

O presente diploma aprova a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Almeirim, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, com as alterações posteriores, que definem que as Autarquias e Entidades Equiparadas, devem elaborar e aprovar até 1 de Janeiro de 2002 o inventário e respectiva avaliação, bem como o Balanço Inicial, os documentos previsionais e Sistema de Controlo Interno, este último ora aprovado.

No âmbito da implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, as autarquias devem proceder a um processo de reengenharia dos seus processos e procedimentos. A elaboração de uma Norma de Controlo Interno com o objectivo de definir um conjunto de processos e meios que permitam respeitar o orçamento e regulamentos em vigor, salvaguardar os activos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disponibilização, no momento oportuno da informação financeira.

Os procedimentos de Controlo Interno estão estipulados no número 2.9.1 das Considerações Técnicas do POCAL, e terão incidência nos:

- Sistemas de planeamento que permitem preparar as decisões políticas e administrativas;
- Sistemas de gestão que permitem transmitir ordens dos órgãos de gestão superior da organização até aos níveis inferiores, com indicação da divisão de responsabilidades;

- Sistemas de controlo interno que permitem verificar, por intermédio de um conjunto de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de controlo interno.

São anexos à presente Norma de Controlo Interno, o Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, o Regulamento de Fundos de Maneio, o Manual de Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências e o Manual de Procedimentos de Liquidação e Cobrança de Receita.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Âmbito)

1 - A presente norma define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Almeirim, conforme definido no documento que define a Organização dos Serviços Municipais.

2 - A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 2º

(Objecto)

1 - A presente norma estabelece métodos e procedimentos de acção, de modo a assegurar:

- a) 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;
- b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;

- c) O desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- f) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) O incremento da eficiência das operações;
- h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
- i) O controlo das aplicações e dos ambientes informáticos;
- j) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- k) 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.
- l) O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- m) Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
 - i) À identificação das responsabilidades funcionais;

ii) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

iii) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o 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 conseqüente gestão:

- a) Elaboração e Modificação de Documentos Previsionais;
- b) Prestação de Contas;
- c) Receita Orçamental;
- d) Despesa Orçamental;
- e) Aquisição e Gestão de Bens Imobilizado;
- f) Aquisição e Gestão de 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 na esfera patrimonial da Câmara Municipal de Almeirim devem ser claras e objectivamente evidenciadas por documentos suporte, tais como:

- 1 - Documentos suporte previstos no POCAL:
 - a) Guia de Recebimento (SC-1);
 - b) Requisição Interna (SC-3);
 - c) Requisição Externa (SC-4);
 - d) Ordem de Pagamento (SC-5);
 - e) Folha de Remunerações (SC-6);
 - f) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos (SC-7);
 - g) Folha de Caixa (SC-8);

h) Resumo Diário da Tesouraria (SC-9);

2 - Documentos suporte auxiliares, extraídos da aplicação de Contabilidade:

a) Proposta de Cabimento;

b) Mapa Diário de Receita por Unidade Orgânica;

c) Notas de Lançamento;

3 - Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:

a) Informação de Despesa/Proposta de Adjudicação;

b) Mapa de Apuramento Diário;

c) Guia de Recepção;

d) Auto de Ocorrência;

e) Auto de Abate;

f) Auto de Alienação;

g) Auto de Transferência Interna;

h) Auto de Cedência;

i) Folha de Ponto;

j) Participação de Faltas ao Serviço;

- k) Mapa de Previsão de Férias e Pedido de Licença de Férias;
- l) Proposta para realização de horas extraordinárias e registo de horas extraordinárias;
- m) Trabalho em dias de descanso e feriados;
- n) Pedido de deslocação em serviço e Boletim Itinerário;
- o) 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 - O órgão deliberativo 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, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

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 do órgão executivo, 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

Critérios e Métodos Específicos

Divisão I

(Critérios de Valorimetria)

Artigo 6º

(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 nas contas 685 «Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «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.

Artigo 7º

(Dívidas de e a terceiros)

As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Quando existam dívidas de e a terceiros expressas em moeda estrangeira é aplicável o disposto no n.º 4.3.2 do ponto 4.3 relativo a critérios de valorimetria de dívidas de e a terceiros.

Artigo 8º

(Existências)

1 - As existências, propriedade da autarquia deverão ser valorizadas, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.2 relativo aos critérios de valorimetria de existências.

2 - O critério de valorização à saída de armazém, adoptado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

Artigo 9º

(Imobilizado)

O activo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.

Divisão II
(Provisões e Amortizações)

Artigo 10º
(Constituição de Provisões)

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 sequente 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.

Artigo 11º
(Provisões para cobrança duvidosa)

1 - 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.

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

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

3 - 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

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

5 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras, 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 2181 – *Cobranças em atraso* ou 2182 – *Cobranças em litigio*, consoante os casos.

6 - 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.

7 - 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, Património e Compras, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

8 - 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 12º

(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 13º

(Provisões para aplicações de tesouraria)

Na situação prevista no número 5 do Artigo 6º, 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.

Artigo 14º

(Amortizações)

1 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção/produção ou valor de avaliação.

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

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

4 - São objecto de amortização, todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, bem como, as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

5 - Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CIBE.

Divisão III

Operações de Fim de Exercício

Artigo 15º

(Resultado líquido do exercício)

1 - A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo, mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 - No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 - Quando houver saldo positivo na conta 59 «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 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO III

Documentos Previsionais

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 16º

(Documentos Previsionais)

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

Artigo 17º

(Grandes Opções do Plano)

1 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal de Almeirim e incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes da Gestão Autárquica.

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

Artigo 18º

(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 Almeirim;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 - A descrição, execução, princípios, regras previsionais e 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 19º

(Preparação)

1 - De acordo com o Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei 169/99 de 18 de Setembro,

com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro, adiante designado como Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, a mesa 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 - As Divisões no período que antecede a aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da Autarquia, de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, 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 - As Divisões formulam as propostas preenchendo os documentos instituídos pela autarquia, 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 respeita às despesas com pessoal, cabe à Repartição de Recursos Humanos 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 pela Repartição de Contabilidade.

6 - As Fichas Individuais de Projecto/Acção e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas à Repartição de Contabilidade, que deverá organizar o processo.

7 - As propostas são enviadas ao Responsável de Serviço/Chefe da Divisão Administrativa para análise e posteriormente enviadas à consideração superior.

8 - O Órgão Executivo analisa as propostas formalizadas e elabora o Orçamento e Grandes Opções do Plano.

9 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

Artigo 20º

(Aprovação)

1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.

2 - O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo a que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

3 - Cabe à Repartição de Contabilidade 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 Contabilidade, Património e Compras regista-os na aplicação no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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 21º

(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 pelo órgão deliberativo 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 22º

(Modificações aos documentos previsionais)

1 - A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelas Divisões, sendo sujeita numa primeira fase à validação do Presidente da Câmara atestando a sua concordância.

2 - As propostas de modificação são recepcionadas pela Divisão Administrativa, cabendo ao responsável desta repartição a elaboração de um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar, as rubricas a registar e a diminuição de dotação e respectiva justificação.

3 - A informação supra referida é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em Reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.

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

5 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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.
- c) Original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e proposta de modificação sugeridas pelas Divisões, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO IV

Prestação de Contas

Artigo 23º

(Documentos)

1 - São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Almeirim, 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 24º

(Organização e Aprovação)

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

2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Divisão Administrativa.

3 - À Repartição de Recursos Humanos cabe elaborar os seguintes documentos:

- a) Contratação Administrativa – Situação dos contratos (referente a contratos de tarefa e avença e restantes contratos de trabalho);
- b) Relação de acumulação de funções;
- c) Relação nominal de responsáveis.

4 - Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela Repartição de Contabilidade.

5 - Os documentos são conferidos pelos Chefes da Repartição de Contabilidade e Repartição de Recursos Humanos e posteriormente validados pelo Responsável do Serviço/Chefe de Divisão Administrativa.

6 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos dirigentes responsáveis e membros do órgão executivo adstritos às áreas financeira e de recursos humanos.

7 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas, que define as instruções para a organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo.

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

a) O Órgão Executivo apresenta os documentos ao Órgão Deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;

b) As contas da autarquia serão enviadas pelo Órgão Executivo 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 pelo órgão deliberativo, 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 25º

(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 do Órgão Executivo, 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 conta regular.

CAPÍTULO V

Receita Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 26º

(Objectivo e Âmbito)

1 - O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes do *Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças*, aprovado, de forma 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 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo as receitas 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 27º

(Fases de execução da receita)

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

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

Artigo 28º

(Considerações Gerais)

1 - A liquidação e 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 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por Unidades Orgânicas, podem emitir receita, sendo em regra, a cobrança efectuada pela Secção de Tesouraria, podendo ser efectuada por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

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 29º

(Definições)

1 - No âmbito da presente norma são considerados:

- a) Unidades Orgânicas – serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (Guias de Recebimento), nas quais poderá existir um cobrador autorizado

a efectuar a respectiva cobrança da receita emitida dentro da Unidade Orgânica. Os procedimentos de emissão e cobrança da Guia de Recebimento embora possam ocorrer, na mesma data, dentro da Unidade Orgânica serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos.

b) Postos de Cobrança – serviço no qual se procede ao recebimento de valores, não existindo no entanto a liquidação imediata, ou emissão da Guia de Recebimento. A cobrança é efectuada mediante documentos equivalentes à Guia de Recebimento, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da Guia de Recebimento ocorrerá na Unidade Orgânica em que se enquadra o serviço designado como Posto de Cobrança.

Artigo 30º

(Procedimentos Comuns)

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

1 - Somente as Unidades Orgânicas podem proceder ao processamento/emissão de Guias de Recebimento, sendo estas nomeadas por deliberação do órgão executivo.

2 - A emissão de Guias de Recebimento, em suporte papel, 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, Património e Compras;
- c) Triplicado para arquivo da Unidade Orgânica.

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

4 - A Secção de Tesouraria acede à Guia de Recebimento emitida pelas Unidades Orgânicas, verifica o conteúdo daquela e de seguida efectua a cobrança do valor nela inscrito. Por forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da Guia de Recebimento, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte. No momento seguinte ao da cobrança, o tesoureiro deve verificar o lançamento na Folha de Caixa da Guia de Recebimento cobrada.

5 - Os triplicados das Guias de Recebimento serão remetidos no final do dia às Unidades Orgânicas emittentes respectivas, os quais serão arquivados juntamente com os Mapas Diários de Receita emitidos.

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

7 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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 Diários de Receita enviados pelas Unidades Orgânicas, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

8 - Após validação da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria pela Secção de Contabilidade, Património e Compras e pelo Presidente do Órgão Executivo, é enviado para a Secção de Tesouraria uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquela secção em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efectuados.

Artigo 31º

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

1 - Recebimento dos direitos em dívida por Postos de Cobrança e emissão de receita em Unidades Orgânicas:

- a) O Serviço designado como Posto de Cobrança, vende o bem/presta o serviço efectuando a cobrança do direito respectivo, emitindo um documento equivalente à Guia de Recebimento, com caracter de documento de venda a dinheiro.
- b) O Posto de Cobrança 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 o modo de pagamento.
- c) O Mapa de Apuramento Diário é remetido à Unidade Orgânica, para que esta emita as Guias de Recebimento e elabore/extraia o Mapa Diário de Receita Eventual (por Unidade Orgânica).

d) Após emissão das Guias a Unidade Orgânica indica ao responsável do Posto de Cobrança para que este as possa entregar na Secção de Tesouraria os meios monetários recebidos. Esta entrega de valores é obrigatoriamente diária e deverá ocorrer, salvo excepções autorizadas, no dia da liquidação.

e) O Mapa Diário de Receita Eventual é enviado à Secção de Contabilidade, Património e Compras, pela Unidade Orgânica para confrontação com os duplicados das Guias de Recebimento e Folha de Caixa remetidos pela Secção de Tesouraria após validação da cobrança.

2 - Emissão da Receita na Unidade Orgânica e respectiva cobrança na Secção de Tesouraria:

a) O Emissor (Unidade Orgânica) emite as Guias de Recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da Tesouraria o respectivo recebimento;

b) À Unidade Orgânica cabe a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual e envio à Secção de Contabilidade, Património e Compras;

c) A Secção de Tesouraria após cobrança, entrega o original da Guia de Recebimento ao Cliente/Contribuinte/Utente e remete no final do dia, os duplicados das Guias de Recebimento cobradas e mapas de tesouraria à Secção de Contabilidade, Património e Compras, bem como os triplicados das Guias de Recebimento às Unidades Orgânicas respectivas.

3 - Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

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

4 - Emissão da Guia de Recebimento pelas Unidades Orgânicas com prazo de cobrança diferido:

a) No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo executivo, a Unidade Orgânica efectua o lançamento dos direitos a receber registando as respectivas Guias de Recebimento;

b) A Unidade Orgânica emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, competindo-lhe ainda a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual;

c) O recebimento dentro do prazo definido poderá ocorrer na Secção de Tesouraria ou ser efectuado pelo cobrador da respectiva Unidade Orgânica;

d) No caso específico da receita referente ao consumo de água, saneamento e resíduos sólidos, é opção da Câmara Municipal de Almeirim a virtualização desta, após terminado o prazo para pagamento definido no recibo.

e) O total de direitos não recebidos são debitados ao tesoureiro, sendo emitida pela Unidade Orgânica responsável pela gestão desta receita, uma Guia de Débito a qual menciona o número de documentos cuja responsabilidade de cobrança é transferida para o tesoureiro.

- f) A Guia de Débito ao Tesoureiro carece de autorização do Órgão Executivo.
- g) Caberá ao Tesoureiro em caso de cobrança de receita fora do prazo estipulado, emitir a Guia de Recebimento referente aos juros de mora incidentes sobre esta.
- h) Após terminado o prazo definido para a responsabilidade do tesoureiro, os direitos são transferidos para execução fiscal, cabendo ao tesoureiro a colocação na Guia de Recebimento da data de transferência para dividas em litígio.

5 - Liquidação e Cobrança de Transferências e Subsídios Obtidos:

- a) A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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, Património e Compras 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, Património e Compras extrai a Guia de Recebimento inerente e remete para a Secção de Tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

6 - 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, Património e Compras cabendo à Secção de 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, Património e Compras é a Unidade Orgânica competente para reconhecimento deste tipo de receita.
- c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa a autarquia do montante depositado e data da operação.

7 - Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

- a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o Tesoureiro (caso da receita virtual) remete para cobrança coerciva as Guias de Recebimento não cobradas.
- b) Cabe à Secção de Tesouraria a elaboração de listagens com a relação de dívidas e anexar as certidões de execução fiscal e listagem das Guias de Recebimento não cobradas.
- c) Após validação do Chefe da Secção de Tesouraria, as referidas listagens são remetidas à Secção de Expediente e Arquivo, bem como à Secção de Contabilidade, Património e Compras para que confirme a transferência da dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio.

d) A Secção de Expediente e Arquivo organiza processo executivo e controla as dívidas em mora à mais de 6 meses, dando indicação à Secção de Contabilidade, Património e Compras de modo a que esta secção, cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL.

e) Quando é efectuada pela Secção de Tesouraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a Secção de Contabilidade, Património e Compras, listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que, sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 32º

(Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro Municipal)

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 pelo executivo e definidos na norma de controlo interno.

2 - Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na Secção de 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;

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

Divisão II
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 33º

(Objectivo)

Os teste 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 34º

(Procedimentos de Auditoria)

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

1 - 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 do “Estado e outros entes públicos”;
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

2 - Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, “cruzando” a informação com as contas de proveitos e com a 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 35º

(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 Almeirim 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 efectuado 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 Almeirim.

2 - Com o 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, Património e Compras 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 36º

(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 efectue de acordo com o regime de contratação pública de bens e serviços.
- b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, seja 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 de controlo interno.

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

Artigo 37º

(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 38º

(Fases de execução da despesa)

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

A execução da despesa da Câmara Municipal de Almeirim 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 Almeirim 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 ou seu substituto legal valida o documento suporte, a ordem de pagamento.

5 - Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção de Contabilidade, Património e Compras e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto e Presidente da Câmara ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 – Credores pela execução do orçamento.

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 39º

(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 40º

(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 Cabimento elaborada pelos serviços e validada pelo Chefe de Divisão;
- 2 - Cabimentação na Secção de Contabilidade, Património e Compras;
- 3 - Aprovação do cabimento pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- 4 - Decisão de abertura de procedimento pela Entidade Competente;
- 5 - Organização e desenvolvimento do processo de contratação pública;

- a) Pelo “ **serviço responsável pelas compras**” quando se trate de aquisição de bens e serviços no âmbito do regime de despesas públicas.
- b) Pelo Gabinete de Obras Comparticipadas, quando o procedimento aplicável esteja regulado pelo regime de empreitadas públicas.

6 - Autorização de despesa pela Entidade Competente;

7 - Elaboração da Requisição Externa pelo “ **serviço responsável pelas compras**”, quando aplicável;

8 - Registo do compromisso na Secção de Contabilidade, Património e Compras;

9 - Assinatura da Requisição Externa pelo dirigente ou formalização de contrato quando aplicável;

10 -As facturas são recepcionadas directamente pelo serviço designado para o efeito, único em toda a autarquia, que as carimba e numera atestando a sua entrada, após o que serão agrupadas por facturas com requisição e outras facturas.

11 -No que respeite a facturas com requisição e facturas referentes a consultas, concursos e ajustes directos, 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 bens;
- b) As facturas são remetidas novamente ao serviço que as recepciona para remessa e enviadas para despacho de processamento ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal;

- c) Após o despacho supra referido a facturação é remetida ao “ **serviço responsável pelas compras**”, quando aplicável, para conferência aritmética, com o triplicado das requisições externas, registando no triplicado destas, o número e a data da factura correspondente;
- d) O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, é enviado para a Secção de Contabilidade, Património e Compras após conferência;
- e) A Secção de Contabilidade, Património e Compras recebe os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de existências, imobilizado ou custos.

12 - Sempre que existam outras facturas sem qualquer autorização o serviço que recebe as facturas, remete-as ao Presidente de Câmara ou seu substituto legal para despacho e remessa à Reunião de Câmara para autorização de processamento. Após aprovação, os procedimentos seguintes respeitarão o já enunciado para as facturas referentes a consultas, concursos e ajustes directos.

13 - Processo de autorização de pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 41º

(Objectivo)

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

1 - Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;

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 que os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara.

5 - Que a análise ao controlo interno seja efectuado na área.

Artigo 42º

(Procedimentos de Auditoria)

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 de 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 Almeirim;
- 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 Almeirim na vertente orçamental.

4 - A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo Responsável do Serviço/Chefe de Divisão Administrativa, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações;

Artigo 43º

(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 Almeirim 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 efectuado 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 Almeirim.

2 - Aquando do envio deve a Secção de Contabilidade, Património e Compras, elaborar 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 sem indicação de saldos.

4 - Perante as respostas recepcionadas, a Secção de Contabilidade, Património e Compras 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

(Disposições Gerais)

Artigo 44º

(Objectivos e Âmbito)

1 - O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao activo imobilizado da Autarquia. A autarquia aprovará um Regulamento de

Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, no qual, serão explicados em pormenor os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens de imobilizado.

2 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

3 - Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.

4 - Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

5 - É da responsabilidade do “**Serviço de Património**” a *Gestão Dinâmica dos Bens do Imobilizado* de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

Artigo 45º

(Documentos e Registos)

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as Fichas de Inventário, Mapas Síntese dos Bens Inventariados e outros considerados convenientes tais como:

- a) Guia de Recepção;
- b) Auto de Ocorrência;

- c) Auto de Abate;
- d) Auto de Alienação;
- e) Auto de Transferência Interna;
- f) Auto de Cedência.

Divisão II

(Bens Móveis)

Artigo 46º

(Adição de Bens Móveis ao Inventário)

1 - A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, locação e aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 - No âmbito da aquisição pela Câmara Municipal de Almeirim, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição interna e submetendo-a à validação do responsável do serviço/Chefe de Divisão.

- b) Antes de ser encetado o procedimento de aquisição, compete ao **“Serviço de Património”** informar sobre a disponibilidade de bens noutros serviços que possam satisfazer a requisição em causa.
- c) Compete ao **“Serviço responsável pelas compras”** organizar e dar início aos processos de aquisição e emitir o Pedido de Aquisição.
- d) A Secção de Contabilidade, Património e Compras regista o cabimento associado ao Pedido de Aquisição, devendo ser solicitada a autorização de cabimento ao Presidente da Câmara Municipal.
- e) Se o procedimento aplicável for o ajuste directo o **“Serviço responsável pelas compras”**, com base na informação prestada pelo fornecedor emite a Requisição Externa, após o que a Secção de Contabilidade, Património e Compras regista o compromisso associado. A Requisição Externa será assinada pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.
- f) Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, o **“Serviço responsável pelas compras”**, 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.
- g) Após autorização de despesa, a Secção de Contabilidade, Património e Compras verifica se o valor adjudicado está conforme o aprovado nas Grandes Opções do Plano e 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.

h) O “**Serviço responsável pelas compras**” após formalizar a requisição externa/contrato, comunica ao serviço que fará a recepção dos bens, enviando-lhe cópia do documento.

i) A recepção de bens será efectuada pelo Armazém ou pelos Serviços Requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia, ao “**Serviço de Património**” nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

j) Ao “**Serviço de Património**” compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado.

k) A facturação correspondente à aquisição de bens móveis é recepcionada pelo “**Serviço responsável pelas compras**” que procederá às conferências de documentos do processo de despesa e remeterá o original destes para a Secção de Contabilidade, Património e Compras de modo a que seja registado o valor nas contas de imobilizado.

l) O “**Serviço responsável pelas compras**” remeterá igualmente cópia da factura referente a imobilizado ao “**Serviço de Património**”, por forma a que esta Secção registe os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.

3 - No âmbito da celebração de contratos de locação financeira deverão ser cumpridos os limites legais no que respeite a competências para a sua autorização. Deverá ser efectuada

a contabilização dos bens tendo por base o disposto no n.º 11.3 do POCAL referente às notas explicativas da conta de “Imobilizações Corpóreas”, cumprindo igualmente os procedimentos de inventariação para bens móveis.

4 - No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em “Imobilizações Corpóreas” por contrapartida da conta de “Doações”. São igualmente aplicáveis os procedimentos de etiquetagem e registo no inventário.

Artigo 47º

(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)

1 - Constituem procedimentos de subtracção de bens móveis ao inventário o respectivo abate ou alienação.

2 - O procedimento de abate obedece aos seguintes pressupostos e fases:

- a) A necessidade de abater determinado bem poderá ser colocada pelo responsável da guarda do bem ou através da análise periódica efectuada pelo **“Serviço de Património”**, através da formalização do auto de ocorrência.
- b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens o **“Serviço de Património”** deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e à entidade seguradora quando aplicável.
- c) Cabe ao **“Serviço de Património”** após recepção do auto de ocorrência averiguar o estado do bem e, em caso de necessidade de abate, formalizar o respectivo auto, submetendo-o à consideração superior.

d) Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, após o qual será efectuado o abate físico dos bens, e posteriormente o abate contabilístico, pela Secção de Contabilidade, Património e Compras. O inventário da autarquia, será actualizado pelo **“Serviço de Património”**.

3 - A alienação de bens móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

- a) Elaboração pelo Responsável do Serviço/Chefe de Divisão de uma proposta de alienação de bens, posteriormente remetida à consideração superior para decisão da respectiva alienação.
- b) Quando seja necessário a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe ao **“Serviço responsável pelas compras”**, a organização do processo, após decisão sobre a forma da respectiva alienação.
- c) A decisão de alienação cabe à Câmara Municipal, sendo formalizado pelo **“Serviço de Património”** o Auto de Alienação correspondente.
- d) O **“Serviço de Património”** deve proceder à actualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(s) em causa.
- e) A Secção de Contabilidade, Património e Compras procede ao abate contabilístico e ao processamento de receita correspondente, bem como, ao apuramento de mais/menos valias geradas.

Artigo 48º

(Movimentação de Bens Móveis)

1 - Pela detecção da necessidade de movimentação de bens móveis dentro da autarquia ou para entidades externas, são preenchidos pelo Serviço Cedente ou pelo **“Serviço de Património”**, os Autos de Transferência Interna ou Cedência Externa respectivamente.

2 - A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

- a) Pelo Responsável do Serviço/Chefe de Divisão do Serviço Cedente, quando os serviços transfiram bens entre si;
- b) Pelo **“Serviço de Património”**, quando se trate de um processo encetado por esta secção;
- c) Pelo Dirigente máximo da unidade orgânica, quando se trate de cedência externa.

3 - O **“Serviço de Património”** actualiza a informação de localização dos bens, mediante os elementos constantes do Auto de Transferência Interna.

4 - No caso da cedência externa o Serviço Cedente deve controlar as condições de empréstimo, em particular a data de devolução.

Divisão III

(Bens Imóveis)

Artigo 49º

(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)

1 - A adição de bens imóveis ao inventário da autarquia compreende os seguintes processos:

- a) Aquisição por escritura;
- b) Aquisição por empreitada;
- c) Construção por administração directa;
- d) Aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Adição de bens do domínio público por operações de loteamento;
- f) Expropriação.

2 - No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor e deverá ser autorizado pela entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

3 - A deliberação da realização da despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela Secção de Contabilidade, Património e Compras.

4 - Após a deliberação, a Secção de Contabilidade, Património e Compras procede ao registo do compromisso assumido.

5 - Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo Notariado o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela Secção de Contabilidade, Património e Compras, a obrigação da autarquia para com o terceiro decorrente desse acto.

6 - A aquisição de bens imóveis por empreitada segue os seguintes procedimentos:

- a) O processo de aquisição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
- b) Quando o contrato careça visto do Tribunal de Contas, cabe ao “**Gabinete de Obras Participadas**” organizar o processo de contratualização para remessa;
- c) Quando exista a prestação de garantias pelo empreiteiro, deve a Secção de Contabilidade, Património e Compras registá-las em contas patrimoniais e de ordem;
- d) Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo responsável da obra e remetidos à Secção de Contabilidade, Património e Compras para que registe em “Imobilizações em Curso” e actualize a Conta Corrente da Empreitada;
- e) São enviadas pela Secção de Contabilidade, Património e Compras, cópias dos autos de medição, para o “**Serviço de Património**”, de modo a que faça o registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado;
- f) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, o “**Serviço de Património**” procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- g) Pela aprovação do Auto de Recepção Provisório da Empreitada, a Secção de Contabilidade, Património e Compras transfere o valor correspondente registado em “Imobilizações em Curso” para “Imobilizado Corpóreo”.

7 - De acordo com a estrutura de Contabilidade de Custos adoptada pela autarquia, será imputado às obras realizadas por administração directa o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário. Os procedimentos inerentes à construção por administração directa são:

- a) Apuramento mensal, pela Divisão de Obras, dos custos com materiais utilizados na obra em causa;
- b) Apuramento mensal, pela Divisão de Obras dos custos com mão-de-obra aplicada na obra;
- c) Apuramento mensal, pela Divisão de Obras dos custos imputáveis à obra por utilização de máquinas e viaturas;
- d) Apuramento mensal, dos custos indirectos imputáveis a cada obra, pela Divisão Administrativa;
- e) Validação pelo Presidente da Câmara Municipal do custo total mensal dos trabalhos executados;
- f) Registo contabilístico pela Secção de Contabilidade, Património e Compras em "Imobilizações em Curso" do valor de execução mensal da obra.

8 - A aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia respeita o definido no número 4 do Artigo 46º. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

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

10 -A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

Artigo 50º

(Alienação de Bens Imóveis)

1 - No que respeita à alienação de imóveis, a receita deverá estar prevista no Orçamento em vigor.

2 - A escolha do procedimento e autorização de alienação é efectuada por entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

3 - Compete ao Notariado organizar o processo de alienação e comunicar a alienação ao “**Serviço de Património**” para que actualize os registos dos bens imóveis e a Ficha do Imóvel na aplicação de gestão de imobilizado.

Divisão IV

(Inventariação de Bens)

Artigo 51º

(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 ao “**Serviço 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 mantidos actualizados mediante suporte informático.

Divisão V

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 52º

(Procedimentos de Auditoria)

Compete ao “**Serviço 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 Almeirim e rubricada pelo responsável do serviço.

3 - Os Controlos de Inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário do “**Serviço de Património**” e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário.

Artigo 53º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

1 - A contabilização do imobilizado é efectuada pela Secção de Contabilidade, Património e Compras com base na factura e 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 responsável da Secção de Contabilidade, Património e Compras.

CAPÍTULO VIII

Aquisição e Gestão de Existências

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 54º

(Objectivos e Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo 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 Almeirim;

b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.

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

Artigo 55º

(Sistema de Inventário)

O sistema de inventário adoptado pela Câmara Municipal de Almeirim é o sistema permanente, de modo a que, exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 56º

(Documentos e Registos)

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as Fichas de Existências e Mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de stocks, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Almeirim, tais como:

- a) Requisição Interna;
- b) Pedido de Aquisição;
- c) Guia de Entrada em Armazém;
- d) Guia de Saída de Armazém.

Divisão II

(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências)

Artigo 57º

(Requisição interna de existências)

1 - A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efectuada pela Requisição Interna, que é submetida em primeira instância à validação do Responsável do Serviço/Chefe de Divisão.

2 - As Requisições Internas autorizadas são remetidas ao Armazém para satisfação dos pedidos, e após esta, actualizar as fichas de existências registando o movimento de saída de armazém. O referido movimento é formalizado através de uma guia de saída, cópia da qual ficará na posse do serviço requisitante.

Artigo 58º

(Requisição externa de existências)

1 - Quando as requisições internas não sejam integralmente satisfeitas no Armazém, este sector remete-as ao **“Serviço responsável pelas compras”**, de modo a que seja avaliada a necessidade de aquisição e aprovisionamento.

2 - É formalizado pelo **“Serviço responsável pelas compras”** um pedido de aquisição, o qual é enviado à **Secção de Contabilidade, Património e Compras**, para que informe sobre a cobertura orçamental da despesa e registe o respectivo cabimento.

3 - A **Secção de Contabilidade, Património e Compras** extrai a *Proposta de Cabimento*, que será submetida, juntamente com a Pedido de Aquisição, ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal para que autorize o cabimento associado.

4 - O **“Serviço responsável pelas compras”** enceta o procedimento autorizado, ou emite de imediato a requisição externa quando se trate de uma aquisição por ajuste directo.

5 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras acede às requisições externas emitidas pela Secção de Compras e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

6 - Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, o **“Serviço responsável pelas compras”**, 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.

7 - Após autorização de despesa a Secção de Contabilidade, Património e Compras 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.

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

9 - 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, Património e Compras;
- c) Triplicado, fica no “**Serviço responsável pelas compras**”, para arquivo no processo de requisições externas não satisfeitas;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção, para o Armazém ou para o serviço requisitante conforme o local de entrega.

Artigo 59º

(Recepção de existências)

1 - A recepção 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 do quadruplicado da requisição externa respectivo;

b) Nos serviços requisitantes, sendo o responsável destes 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, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.

3 - No caso da recepção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao Armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de stock (entrada e saída).

4 - O Armazém organiza um arquivo com cópia das guias de entrada e remessa e envia diariamente os originais destes documentos para o **“Serviço responsável pelas compras”**.

5 - O **“Serviço responsável pelas compras”** regista no verso do triplicado da requisição externa os elementos constantes dos documentos de recepção de existências (guia de remessa/guia de transporte e guia de entrada), relativos a entradas e devoluções por forma a controlar o cumprimento do contrato/requisição.

Artigo 60º

(Recepção de facturação relativa a existências)

1 - As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pelo **“Serviço responsável pelas compras”**, 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 processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do Chefe do “**Serviço responsável pelas compras**”, é enviado para a Secção de Contabilidade, Património e Compras.

3 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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 III

(Do controlo e inventário de existências)

Artigo 61º

(Medidas de Controlo)

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. Deverá existir apenas uma armazém físico, havendo um controlo de entradas/saídas de existências pelo responsável do armazém. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a que:

- 1 - Só mediante a apresentação de requisições internas, é que se procede à entrega de mercadorias.
- 2 - As fichas de Armazém sejam movimentadas por forma a 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.

- 3 - A gestão das fichas de existências é da responsabilidade do Armazém, efectuada preferencialmente por um funcionário que não manuseie as existências.
- 4 - As situações de ruptura de existências em Armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de stocks deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
- 5 - O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correcta definição e acompanhamento dos níveis de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
- 6 - 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.
- 7 - Compete ainda ao responsável pelo **“Armazém”** zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.
- 8 - Haverá ainda um controlo à saída, por uma empresa externa, o qual compreende as seguintes operações:
 - a) Verificação da correspondência entre os materiais apresentados à saída e a Guia de Saída emitida pelo Armazém;
 - b) Validação da Guia de Saída pela conformidade da operação supra referida.

Artigo 62º

(Inventário Físico de 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. Desta forma, devem ser instituídas na autarquia regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pelo Responsável do Serviço/Chefe da Divisão Administrativa de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

Divisão IV

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 63º

(Objectivos)

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que sejam 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 um 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 64º

(Procedimentos de Auditoria)

1 - Corte de recepção e entrega de existências. Com este procedimento pretende-se verificar se:

a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores da autarquia e das contas de impostos associadas.

b) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas.

2 - Testes às mercadorias em trânsito:

a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar correctamente a recepção de existências.

3 - Teste à conformidade do processo de requisição:

a) Verificação numa base amostral se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confrontados com a guia de entrega.

4 - Testes à valorização de entrada e de saída de existências de armazém.

a) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:

i) A correcção do registo da entrada em armazém com base na factura e guia de remessa respectivos.

ii) A correcção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis.

iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.

b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adoptado pela autarquia, e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO IX

Disponibilidades

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 65º

(Objectivo e Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal de Almeirim, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Câmara Municipal de Almeirim e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal de Almeirim;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 - Podem ser consideradas disponibilidades:

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para 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;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;

- d) 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;
- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.

Divisão II

(Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários)

Subdivisão I

(Movimentos de Caixa)

Artigo 66º

(Fundo Fixo de Caixa)

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo Órgão Executivo, em 1000 euros, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efectuado pelo Tesoureiro Municipal, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efectuar no dia seguinte.

Artigo 67º

(Pagamentos em numerário)

Em regra, os pagamentos devem efectuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos, conforme instruções exaradas pelo órgão executivo.

Artigo 68º

(Valores recebidos por correio)

1 - A correspondência é recebida pelo Serviço de Expediente onde deverá ser registado em livro próprio:

- a) A data do recebimento;
- b) O nome do cliente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respectivo valor.

2 - Após o preenchimento do livro de registo devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo Serviço Emissor de Receita afim de ser emitida a guia de recebimento.

Artigo 69º

(Valores recebidos na Secção de Tesouraria)

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

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Secção de Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, exceptuando os casos de receita virtual.

3 - No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na Entidade Bancária respectiva, retendo o duplicado da guia de depósito.

4 - 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.

Artigo 70º

(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 - Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na Secção de 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.

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

Subdivisão II

(Movimentos Bancários)

Artigo 71º

(Abertura de Contas Bancárias)

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal de Almeirim e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

Artigo 72º

(Pagamentos por cheque)

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

1 - Os cheques são emitidos pela “**Secção de Tesouraria**”, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.

2 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme art.º 37 da lei uniforme sobre os cheques.

3 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e pelo Tesoureiro.

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

5 - O Presidente da Câmara Municipal de Almeirim e o responsável da Secção de Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.

6 - A Secção de Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “**PAGO**” e respectiva data.

7 - A Secção de Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco a conta respectiva e número da ordem de pagamento.

8 - Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Secção de Contabilidade, Património e Compras, bem como os

que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso, as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

9 - 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.

10 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de “*Válido por 6 meses*”. Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização.

11 - A Secção de Contabilidade, Património e Compras deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

Artigo 73º

(Pagamentos por transferência bancária)

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

1 - A ordem de transferência pode ser processada informaticamente. Contudo deverá ser impressa em duplicado.

2 - A ordem de transferência deverá ser emitida pela Secção de Contabilidade, Património e Compras, que enviará o original ao Presidente da Câmara para assinar,

remetendo para a Secção de Tesouraria juntamente com a ordem de pagamento afim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 74º

(Valores recebidos por multibanco)

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por Caixa Automática (Multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

1 - Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objecto de reconciliação diária, devendo ser nomeado um funcionário responsável para o efeito.

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

3 - Ao funcionário responsável, devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efectuada por Multibanco e proceder à consulta do extracto bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respectivo, enviando posteriormente as guias de recebimento para a Secção de Tesouraria que procede ao tratamento da informação.

Sub-Divisão III

(Fundo de Maneio)

Artigo 75º

(Objectivos e Âmbito)

1 - São evidenciados na presente Norma de Controlo Interno os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio.

2 - Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneiio, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

3 - Consideram-se fundos de maneiio os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades à guarda do tesoureiro, de modo a que este as utilize para efectuar o pagamento de despesas consideradas urgentes e inadiáveis.

Artigo 76º

(Disposições Comuns)

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - Compete ao Órgão Executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneiio, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental, e que este seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano.

2 - A utilização de fundos de maneiio tem como único objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

3 - As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneiio deverá obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.

4 - A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo Órgão Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) A dotação orçamental anual;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;
- d) Data para reposição do fundo.

5 - É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de maneiio.

6 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no número 4 deste artigo.

7 - O limite mensal máximo para a realização de despesas em cada rubrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para esta rubrica.

8 - No que respeita à constituição do fundo de maneiio, o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneiio o qual envia para a Secção de Contabilidade, Património e Compras, sendo-lhe entregues pela Secção de Tesouraria os meios monetários correspondentes.

9 - No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de maneiio, os titulares do Fundo de Maneio deverão remeter à Secção de Contabilidade, Património e Compras, mapa descritivo do fundo de maneiio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta deste, anexando facturas ou documentos equivalentes, procedendo esta Secção por forma a que seja reconstituído o fundo.

10 - Para efeitos de reposição, no final do ano, os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do fundo de maneiio, na Secção de Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneiio e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

Divisão III

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 77º

(Objectivos)

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

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

Subdivisão I

(Balanço à Tesouraria)

Artigo 78º

(Âmbito)

1 - O tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em serviço na Secção de Tesouraria perante o respectivo tesoureiro, no que respeita a actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. 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.

2 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis 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.

3 - A fiscalização das tesourarias municipais que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública obedecem aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a esta.

4 - 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 79º

(Metodologia)

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 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.

2 - 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.

3 - Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à tesouraria, nomeados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e respeitando os números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela Secção de Contabilidade, Património e Compras como estando à responsabilidade do Tesoureiro.

4 - Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem, deve ser efectuada uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efectuada.

Subdivisão II

(Reconciliação Bancária)

Artigo 80º

(Âmbito)

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipal de Almeirim e as entidades bancárias ou entre

pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências 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. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam.

2 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade, Património e Compras, efectuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem tituladas pela Câmara Municipal de Almeirim.

3 - 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 respectivo da Contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.

Artigo 81º

(Metodologia)

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

2 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Almeirim, com

recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

3 - 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. Os casos mais exemplificativos dizem respeito a juros relativos a determinado período do *exercício n*, sendo o aviso de lançamento do banco emitido apenas no *exercício n+1*. De qualquer forma, deverá sempre a Câmara Municipal de Almeirim solicitar no final do mês de Dezembro aos respectivos bancos o saldo destes, para que a Secção de Contabilidade, Património e Compras possa já ter reflectido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e consequentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

CAPÍTULO X

Despesas com Pessoal

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 82º

(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 suporte.
- 3 - A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
- 4 - Consideram-se no âmbito da presente norma, 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 83º

(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 correspondam a encargos e responsabilidades efectivos da Câmara Municipal de Almeirim.

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 84º

(Processo Individual)

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

Artigo 85º

(Recrutamento e Selecção de Pessoal)

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Almeirim.

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 Almeirim 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 Almeirim, que deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade, Património e Compras 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, Património e Compras para proceder ao registo do respectivo compromisso.

Divisão II

(Processamento de Abonos e Descontos)

Subdivisão I

(Abonos)

Artigo 86º

(Controlo de Assiduidade)

1 - Na Câmara Municipal de Almeirim existem três sistemas para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, o relógio de ponto, o livro de ponto ou uma folha de ponto manual.

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, visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário, sendo esta remetida à Secção de Gestão de Pessoal.

3 - A Secção de Gestão de Pessoal deve emitir mensalmente listagens individuais, extraídas do sistema de ponto, 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.

4 - Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por "Participação de Faltas ao Serviço", que é assinado pelo próprio, validado pelo superior hierárquico e sujeita a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 - Esta informação terá que ser entregue na Secção de Gestão de Pessoal, para que esta secção elabore as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 87º

(Controlo do período de férias)

1 - O plano previsional de férias é elaborado por um funcionário, este terá que ser aprovado pelo superior hierárquico imediato. O Plano de Férias de todos os funcionários da Câmara Municipal terá que ir a despacho do Presidente da Câmara.

2 - Casos os funcionários necessitem de gozar/alterar as suas férias, é elaborado por estes um documento designado por "Pedido de Licença de Férias", subscrito pelo superior hierárquico e submetido a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3 - Os referidos mapas são recepcionados pela Secção 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 88º

(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)

1 - De acordo com o controlo efectuado pela Secção 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 conferência são efectuados na Secção de Gestão 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 Secção de Gestão de Pessoal zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

Artigo 89º

(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 - De modo a cumprir o disposto no número anterior, os Chefes de Serviço preenchem uma proposta para realização de horas extraordinárias, para que seja autorizada pelo Presidente da Câmara, indicando quais as actividades a realizar, bem como os nomes dos funcionários abrangidos e o número de horas necessárias.

3 - O documento supra referido é remetido à Secção de Gestão de Pessoal para conferência e verificação dos limites legais impostos à realização de horas extraordinárias.

4 - À medida que os funcionários realizam as horas extraordinárias/em dias de descanso preencherão um documento onde discriminam a quantidade de horas realizadas. O documento deverá ser confirmado pelo responsável do serviço, após o que é remetido à Repartição de Recursos Humanos para que proceda à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

5 - O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efectuadas, qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.

Artigo 90º

(Ajudas de custo)

1 - Conforme a detecção da necessidade de deslocação pelo funcionário, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço ao Presidente da Câmara Municipal.

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 documentos de deslocações pagas pelo funcionário.

3 - O boletim itinerário é visado pelo chefe directo e pelo Presidente da Câmara.

4 - O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Secção de Contabilidade, Património e Compras a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

5 - Quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido um documento específico com a previsão de despesa e reembolsado o valor.

6 - De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efectivas, deve ser elaborado um documento específico para o efeito onde fiquem registados os documentos, referências e numeração contabilística inerentes ao abono antecipado. Este documento, deve ser validado pelo chefe directo, ficando

a Secção de Gestão de Pessoal com uma via e a Secção de Contabilidade, Património e Compras com outra para suporte contabilístico.

7 - 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 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 91º

(Prestações Sociais Directas)

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

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

Subdivisão II

(Descontos)

Artigo 92º

(Processamento de Descontos)

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

Subdivisão III

(Processamento de Vencimentos)

Artigo 93º

(Processamento)

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

- a) Folhas de vencimentos e totais por classificação.
- b) Recibos de vencimento para os funcionários;
- c) Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel ou em ficheiro;

d) Mapas de descontos para as diversas entidades.

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

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

b) O documento referido na alínea c) é assinado pelo Chefe de Repartição, após o que é remetido para o Tesoureiro e Presidente para autorização da movimentação das contas da autarquia.

c) A guia de descontos deverá ser remetida à Secção de Tesouraria, após validação pela Secção de Contabilidade, Património e Compras, para confirmação do recebimento.

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

3 - Dado que existe integração entre a aplicação de Gestão de Pessoal e a aplicação POCAL, poderão ser geradas automaticamente as Ordens de Pagamento de Vencimentos, de Operações de Tesouraria e as Guias de Recebimento relativas a descontos.

4 - A Secção de 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 94º

(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 Secção de 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

(Contratos de Tarefas e Avenças)

Artigo 95º

(Definições)

1 - Contrato de Tarefa - Este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da tarefa e a celebração de contrato de trabalho a termo certo for desadequada.

2 - Contrato de Avença - Este contrato tem como objecto prestações sucessivas no exercício da profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções.

Artigo 96º

(Contratação)

1 - O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao regime jurídico de despesas públicas.

2 - A Secção de Gestão de Pessoal antes de abrir um procedimento para a contratação de funcionário nos regimes de tarefa ou avença, terá que efectuar uma informação (pedido de cabimento) para que a Secção de Contabilidade, Património e Compras cabimente o valor previsto.

3 - Os contratos são celebrados pelo Notariado em duplicado. O original fica arquivado no Notário e o duplicado fica com o funcionário. São realizadas três cópias do contrato, distribuídas do seguinte modo:

- a) Contabilidade, para registo do compromisso;
- b) Secção de Gestão de Pessoal;
- c) No próprio Serviço.

4 - O Serviço, no qual se enquadra o funcionário, deverá ficar com cópia do contrato, dado que o Chefe do Serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

5 - Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o Director responsável, deve informar a Secção de Gestão de Pessoal para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, e que este seja apreciado e decidido por Entidade Competente.

Artigo 97º

(Processamento de Abonos)

1 - Mensalmente, o Chefe da Secção de Gestão de Pessoal elabora um mapa com a seguinte informação:

- a) Nome;
- b) Classificação orgânica;
- c) Classificação económica;
- d) Código do projecto/acção do plano;
- e) Montante ilíquido;
- f) Montante líquido de IRS;
- g) Incidência de IVA.

2 - O mapa com a informação mensal das importâncias a pagar por contratos de tarefa e avenças é remetido à Secção de Contabilidade, Património e Compras para que processe a despesa.

3 - O chefe da Secção de Gestão de Pessoal elabora uma ficha individual de cada funcionário, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Tem como objectivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como, a declaração de IRS.

Divisão IV

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 98º

(Procedimentos de Auditoria)

Compete à Secção de Gestão 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, e como 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 um controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.

4 - Mensalmente deve ser efectuada a reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas de produção.

CAPÍTULO XI

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

Artigo 99º

(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 Almeirim, analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta à Câmara Municipal.

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

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

4 - Antes da deliberação pela Câmara Municipal, os Serviços elaboram um Pedido de Cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e remetem-no, após aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, à Secção de Contabilidade, Património e Compras para que efectue o registo do cabimento.

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

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

7 - Os protocolos celebrados por entidades que não a Câmara Municipal mas que, obriguem esta financeiramente, deverão ser sujeitos aos procedimentos de cabimento, compromisso e numeração sequencial instituídos nesta norma de controlo interno.

8 - Após elaboração dos documentos pelos Serviços, estes são remetidos à “**Secção de Expediente e Arquivo**”, único serviço com competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial e única na Câmara Municipal de Almeirim. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

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

11 -A Secção de Contabilidade, Património e Compras 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 100º

(Controlo)

1 - Para além do controlo efectuado pela Secção de Contabilidade, Património e Compras, 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, Património e Compras 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.

CAPÍTULO XII

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

Artigo 101º

(Objectivo)

1 - É objectivo deste capítulo instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efectuada à qual está consignada esta receita.

2 - Serão ainda definidas competências dos vários serviços no controlo da execução e análise da informação apurada.

Artigo 102º

(Controlo)

1 - De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, independentemente do Departamento responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil pelo Gabinete de Obras Participadas, devendo ser remetido à Secção de Contabilidade, Património e Compras cópias de todos os acordos celebrados.

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

3 - O Gabinete de Obras Comparticipadas 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 Gabinete de Obras Comparticipadas 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 Gabinete de Obras Comparticipadas é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança.

7 - Para efeitos de controlo, a Secção de Contabilidade, Património e Compras 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 XIII

Passivos Financeiros

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 103º

(Objectivo)

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno nos processos de contracção, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.

Artigo 104º

(Contracção de Empréstimos)

1 - O processo de contracção de empréstimo para a Autarquia encontra-se sujeito ao disposto no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias e nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 - A abertura de procedimento de consulta para contracção de empréstimo, é deliberada pela Câmara Municipal com indicação das condições a incluir no ofício sob proposta do respectivo Presidente.

3 - No processo de contracção de empréstimo deve constar cópia das Grandes Opções do Plano com indicação do projecto a financiar, quando seja aplicável.

4 - O Órgão Executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal.

5 - A Repartição de Contabilidade faz a consulta às entidades bancárias 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.

6 - A recepção das propostas apresentadas pelas Instituições de Crédito é efectuada pela Repartição de Contabilidade e apreciadas pela comissão de análise.

7 - Constituem o arquivo da Repartição de Contabilidade os seguintes documentos:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das Grandes Opções do Plano.

8 - A comissão de análise definida apresenta justificação para a escolha de proposta mais vantajosa e o Presidente da Câmara Municipal apresenta a proposta a efectuar ao Órgão Executivo.

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

10 -Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicado pela Repartição de Contabilidade a adjudicação à Instituição Bancária escolhida.

11 -A Instituição Bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será aprovada e assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

12 -O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

13 -Cabe à Repartição de Contabilidade organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente da Câmara) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto.

14 -De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a reflectir o aumento da receita arrecadada e conseqüente aumento do orçamento da despesa.

15 -A Secção de Contabilidade, Património e Compras deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

16 -Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe à Repartição de Contabilidade elaborar o ofício à Instituição Bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara.

17 -No que respeita à utilização de montantes contratados, a Repartição de Contabilidade remete cópia do pedido de utilização parcial para emissão da guia de

recebimento na Secção de Contabilidade, Património e Compras e registo do recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).

18 - Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da Instituição Bancária, a Secção de Contabilidade, Património e Compras envia o documento para confirmação à Repartição de Contabilidade após o que emite a ordem de pagamento respectiva e solicita à Secção de Tesouraria o registo do seu pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 105º

(Objectivo)

Os procedimentos de auditoria 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, devendo ser efectuados os seguintes testes:

1 - Análise da conformidade dos procedimentos de 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 Almeirim;

3 - Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal de Almeirim 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 Repartição de Contabilidade.

Artigo 106º

(Controlo de Passivos Financeiros)

1 - Cabe à Repartição de Contabilidade 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 de amortização e juros) com o mapa de controlo.

2 - Compete ainda à Repartição de Contabilidade no âmbito das suas funções de controlo:

- 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 107º

(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 contraídos pela Câmara Municipal de Almeirim. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na Secção de Contabilidade, Património e Compras.

CAPÍTULO XIV

Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

Artigo 108º

(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 deverá 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, Património e Compras, Secção de Tesouraria e Armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

CAPÍTULO XV

Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 109º

(Disposições 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 remetida ao Gabinete de Informática 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 cópias de segurança, assim como, a periodicidade das mesmas. Esta definição deverá caber ao Chefe de Divisão da respectiva área e comunicada ao Serviço 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.

CAPÍTULO XVI

Disposições Finais

Artigo 110º

(Entrada em Vigor)

O presente norma de controlo interno entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação, em Diário da República.