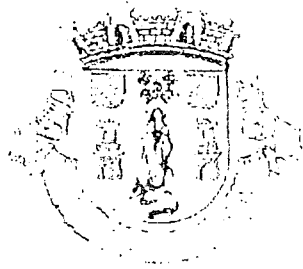




[Handwritten signatures and initials]

Norma de Controlo Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA

Reuniao C.M.

18.09.02

[Handwritten signature]
Procurador

[Handwritten signature]
Vila Viçosa

[Handwritten signature]
Carr

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Vila Viçosa, Setembro de 2002

0000496

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

0 – ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO

II – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

1. Disponibilidades
2. Abertura e movimento de Contas Bancárias
3. Controlo de Cheques
4. Realização de Pagamentos
5. Tratamento de Receitas
 - 5.1. Identificação dos diversos tipos de receita a emitir pelos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança
 - 5.2. Monitorização da Receita
 - 5.2.1. Processamento de receita
 - 5.2.2. Cobranças duvidosas
 - 5.2.3. Locais de cobrança
 - 5.2.4. Postos de Cobrança
6. Conferência de contas de disponibilidades
 - 6.1. Conferência diária
 - 6.2. Conciliação bancária
 - 6.3. Reconciliação bancária
7. Responsabilidades do Tesoureiro
8. Outras responsabilidades
9. Correio
10. Abonos para falhas
11. Caução
12. Documentos escritos

III – CONTAS DE TERCEIROS

1. Documentos
 - 1.1. Requisições externas
 - 1.2. Guia de Remessa/Guia de Entrada
 - 1.3. Facturas
2. Reconciliação de terceiros
 - 2.1. Fornecedores
 - 2.2. Clientes, contribuintes e utentes
 - 2.3. Estado
 - 2.4. Outros terceiros
 - 2.5. Empréstimos
 - 2.6. Balancete de antiguidade

IV – EXISTÊNCIAS

1. Documentos
 - 1.1. Requisições internas

Pág.

1

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

4

4

4

5

5

5

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

9

9

9

1.2. Recepção de bens	Pág. 9	<i>hyf.</i>
1.3. Registo de Facturas	9	
2. Controlo de existências	9	<i>Andrade</i>
3. Armazéns	9	
4. Realização de inventários	10	
5. Regras para a realização de inventários	10	<i>n.c.n</i>
6. Gestão de Stocks	10	
 V – IMOBILIZADO	11	
1. Fichas de imobilizado	11	<i>[Signature]</i>
2. Localização de bens	11	
3. Inventariação de bens	11	
4. Abates	11	<i>[Signature]</i>
5. Alienação	11	
6. Inventariação de imóveis	12	<i>Cap.</i>
7. Aquisições de imobilizado	12	
8. Contabilização de imobilizado	12	
9. Reconciliações	12	
9.1. Periódicas	12	
9.2. Finais	12	
10. Atribuição de responsabilidades	13	
 VI – FUNDOS DE MANEIO	14	
1. Constituição	14	
2. Controlo	14	
3. Cabimentação	14	
4. Regularização	14	
 VII – PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS	15	
1. Os programas informáticos	15	
2. Identificação dos principais utilizadores e respectivas permissões da aplicação informática de contabilidade	15	
2.1. Serviços Requisitantes	15	
2.2. Serviços Emissores de Receita	15	
2.3. Contabilidade	15	
2.4. Tesouraria	16	

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

I - INTRODUÇÃO

De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, as Autarquias Locais devem reger o seu procedimento interno segundo normas estabelecidas através de um sistema de controlo interno. Assim, o presente documento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

1. Aplicação

- a) O presente diploma é aplicável a todos os serviços da Autarquia.
- b) Compete às direcções de divisão, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente documento e dos preceitos legais em vigor.

2. Organização dos Serviços

- a) A unidade orgânica à qual está directamente cometida a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Administrativa e Financeira (DAF), que compreende a Secção Administrativa, a Secção de Contabilidade, a Secção de Recursos Humanos, a Secção de Aprovisionamento e Património e a Tesouraria.
- b) A direcção da DAF reunirá os contributos das direcções restantes divisões, decorrentes da aplicação da presente norma, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente.
- c) Os contributos reunidos pela DAF sustentarão a proposta de revisão e actualização do Sistema de Controlo Interno, que remeterá à apreciação da Presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

II – MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

1. Disponibilidades

- a) A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando-se um mínimo de 500 euros e um máximo de 2.000 euros. +
- b) Em consequência do disposto no ponto anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.

2. Abertura e movimento de Contas Bancárias

- a) Compete à Câmara Municipal, sob a proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal.
- b) A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.
- c) A movimentação das contas bancárias será sempre realizada com a colocação, em primeiro lugar, da assinatura do Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada e seguidamente pela assinatura do tesoureiro.

3. Controlo de Cheques

- a) Os cheques serão emitidos na Secção de Tesouraria e apensos à respectiva ordem de pagamento, onde será efectuado o seu pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada.
- b) Os cheques não preenchidos estão à guarda da Secção de Tesouraria.
- c) Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela Secção de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- d) Findo o período de validade de 6 meses, procede-se ao cancelamento dos cheques em trânsito, junto da instituição bancária e à respectiva regularização contabilística.

4. Realização de Pagamentos

Os pagamentos de despesas e a saída de fundos por operações não orçamentais podem ser efectuados por meio de transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.

5. Tratamento de Receitas

5.1. Identificação dos tipos de receita a emitir pelos diversos serviços emissores de receita e identificação dos locais de cobrança

- a) Tarifa de água e outras tarifas e taxas incluídas no "Recibo da Água" – A cobrança pode ser efectuada através dos serviços bancários, CTT ou na tesouraria da Câmara.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- b) Ingresso nas Piscinas Municipais – A cobrança será efectuada na bilheteira das Piscinas Municipais.
- c) Ingresso no Cine teatro – A cobrança será efectuada na bilheteira do Cine Teatro.
- d) Ingresso no Museu Municipal - A cobrança será efectuada na bilheteira do Museu Municipal.
- e) Mercado Municipal – As receitas provenientes da ocupação de espaços no Mercado Municipal serão cobradas na tesouraria da Câmara Municipal ou pelos cobradores da Câmara Municipal.
- f) Mercados de levante - As receitas provenientes da ocupação de espaços de terrado nos mercados de levante serão cobradas na tesouraria da Câmara Municipal ou pelos cobradores da Câmara.
- g) Parque de Viaturas Pesadas – A cobrança será efectuada na recepção do Parque de Viaturas.
- h) As taxas, tarifas e licenças emitidas pelos diversos serviços, serão cobradas em função da respectiva Tabela em vigor na tesouraria da Câmara.

5.2. Monitorização da Receita

5.2.1. Processamento de receita

É da responsabilidade do respectivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respectivas entidades, enquanto os respectivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.

5.2.2. Cobranças duvidosas

- a) Findo o prazo e não tendo sido efectuado o pagamento, o serviço emissor informará superiormente desse facto, para efeitos de comunicação à fiscalização e eventual desencadeamento de processo contra-ordenacional.



- b) Virtualização da receita

O serviço emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respectivos documentos da forma prevista na lei.

Assim passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respectivos juros moratórios às entidades devedoras.

- c) Cobrança coerciva

Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo.

Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos, podendo para isso recorrer ao Tribunal Judicial ou à Repartição de Finanças da área de residência ou sede social da entidade devedora para accionar a execução fiscal.

5.2.3. Locais de Cobrança

- a) As cobranças são efectuadas na tesouraria, postos de cobrança, cobradores, entidades bancárias e CTT.
- b) As receitas não cobradas na tesouraria deverão dar entrada diariamente, no próprio dia, ou não sendo possível, no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos, ou serão depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para a tesouraria.

e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

- e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

- e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

- e
 e
 e
 do
 as
 os
 as

6.2. Conciliação Bancária

Mensalmente a contabilidade realiza a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extractos das contas correntes de bancos e o saldo do respectivo saldo bancário para o mesmo período.

6.3. Reconciliação bancária

- a) A Secção de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, respeitante ao mês anterior, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da DAF, que não se encontre afecto à tesouraria nem tenham acesso às respectivas contas correntes.
- b) Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a Câmara Municipal é titular.
- c) A Reconciliação Bancária constitui um processo de verificação da diferença entre os valores inscritos no Resumo Diário de Tesouraria e o saldo do extracto bancário para o mesmo período através da confrontação entre os extractos e a Lista de Movimentos Bancários que foi registada pela Contabilidade através da aposição da data de conferência.
- d) Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação do chefe da DAF com os adequados fundamentos.
- e) Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

7. Responsabilidades do Tesoureiro

- a) O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
- b) A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
- c) O tesoureiro responde directamente perante o respectivo superior hierárquico pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- d) Para efeitos do previsto no número anterior, o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Chefe da DAF.
- e) 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 funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe da DAF, nas seguintes situações:
 - 1. Trimestralmente, em dia a fixar pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira aleatoriamente e sem aviso prévio.
 - 2. No encerramento das contas de cada exercício económico.
 - 3. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido.
 - 4. Quando for substituído o tesoureiro.

- f) São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara, pelo chefe da DAF e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
- g) Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.
- h) Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

8. Outras responsabilidades

- a) As chaves do cofre ou casa-forte encontram-se na posse do chefe da DAF para além do tesoureiro.
- b) Deve ser efectuado um seguro adequado contra riscos de transportes e manuseamento de valores.

9. Correio

- a) O correio contendo valores é aberto por um dirigente, ou por um funcionário independente da contabilidade e da tesouraria.
- b) Os cheques emitidos e remetidos pelo correio seguem um circuito sem voltar aos eleitos ou dirigentes que conferem os documentos justificativos da despesa e assinam.

10. Abonos para falhas

Será atribuído abono para falhas, no valor estipulado por lei, ao funcionário provido na categoria de tesoureiro ou cujo conteúdo funcional implique manuseamento de dinheiro.

11. Caução

- a) Não pode, de acordo com a lei, ser conferida posse ao funcionário provido na categoria de tesoureiro ou cujo conteúdo funcional implique manuseamento de dinheiro sem que se mostre ter sido prestada caução.
- b) A caução a prestar será fixada pelo órgão executivo dentro dos limites estipulados pela lei.

12. Documentos escritos

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 e a qualidade em que o fazem, de forma bem visível.

III – CONTAS DE TERCEIROS

1. Documentos

1.1. Requisições Externas

- a) As compras são promovidas pela Secção de Aprovisionamento e Património, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- b) A emissão das requisições externas encontra-se centralizada num único serviço e as mesmas são emitidas em suporte informático e numeradas sequencialmente, devendo ser aprovadas pelo Presidente da Câmara ou eleito com competências delegadas.

1.2. Guia de Remessa/ Guia de Entrada

- a) A entrega de bens é feita no armazém, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-se com as respectivas guias de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo «Conferido» e «Recebido».
- b) Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Secção de Aprovisionamento e Património que, sendo o caso, promoverá a actualização das existências.

1.3. Facturas

- a) Na Secção de Contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa.
- b) Uma vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as facturas são remetidas à Secção de Contabilidade, devidamente informadas, a fim de serem emitidas as respectivas ordens de pagamento.
- c) Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

2. Reconciliações de terceiros

2.1. Fornecedores

No final de cada ano o Presidente da Câmara Municipal designará um técnico ou um funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, para fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

2.2 Clientes, contribuintes e utentes

Periodicamente, um funcionário designado pelo Presidente da Câmara Municipal que não exerça funções relacionadas com cobranças, tesouraria e contas correntes, enviará aos clientes pedidos de confirmação de saldos, os quais devem ser acompanhados da sua decomposição.

2.3. Estado

Mensalmente, serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos».

2.4. Outros terceiros

Periodicamente, serão efectuadas reconciliações nas contas de devedores e credores diversos.

2.5. Empréstimos

Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e determinam-se os respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

2.6. Balancete de antiguidade

Com base na decomposição dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se anualmente, um balancete por antiguidade.

IV - EXISTÊNCIAS

1. Documentos

1.1. Requisições Internas

- a) Cada Divisão requisita ao armazém através de requisição interna os materiais necessários às respectivas actividades.
- b) As requisições internas são separadas por tipologias de artigos (classes), conforme anexo.
- c) O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
- d) As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

1.2. Recepção de bens

- a) É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa.
- b) Os bens adquiridos são recepcionados pelo armazém.

1.3. Registo de Facturas

- a) A guia de remessa devidamente conferida terá que dar entrada na Secção de Contabilidade, o mais tardar, até dois dias úteis imediatos ao da recepção do bem, salvo se tornar aconselhável que a certificação técnica do material se faça no sector técnico, sendo o prazo alargado para quatro dias úteis.
- b) A Secção de Contabilidade verificará as facturas tendo em conta a legalidade das despesas a que deve obedecer cada aquisição.

2. Controlo das existências

- a) O controlo das existências far-se-á fundamentalmente através do sistema de inventário permanente.
- b) Para que tal seja possível, e considerando a recomendação do POCAL sobre a separação entre a função de registo das existências e a função de manuseamento físico dos artigos em armazém e a necessidade de manter actualizado o saldo dos bens armazenados, todos os fiéis de armazém deverão remeter no final de cada dia à Secção de Aprovisionamento e Património todas as guias de entrada e saída de armazém devidamente protocoladas (registo do serviço requisitante, do número da guia e assinatura do responsável de armazém).
- c) A Secção de Aprovisionamento caberá portanto a responsabilidade de registo diário das guias de remessa e guias de saída remetidas pelos diversos armazéns na aplicação "aprovisionamento/gestão de existências" tendo em vista o conhecimento actualizado, em valor e quantidade, das existências e a implementação de um adequado sistema de gestão.

3. Armazéns

- a) Para cada local de armazenagem será nomeado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, um responsável pelos bens aí depositados.

- b) As existências encontram-se guardadas e protegidas adequadamente em armazém, estando condicionado o acesso aos funcionários não autorizados.
- c) As fichas de existências do armazém, são expressas em quantidades e valores, e são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
- d) As existências em armazém possuem um cartão ou uma etiqueta identificadora.
- e) As existências encontram-se cobertas por um seguro adequado contra roubo, incêndio, quebras e outros riscos.
- f) É efectuado controlo adequado sobre sucatas, monos e desperdícios.

4. Realização de inventários

- a) São efectuados inventários periódicos e parciais e no final do ano é efectuado o inventário final ou de gestão.
- b) As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por utilização de testes de amostragem.
- c) Periodicamente são efectuadas verificações ao estado e condição das existências.
- d) Quando for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- e) Periodicamente é reconciliado o saldo da conta com o somatório das fichas de existências.
- f) O funcionário que procede ao manuseamento nas fichas de existências, não procede ao manuseamento físico das existências em armazém.

5. Regras para a realização de inventários

- a) São definidas instruções adequadas para a realização dos inventários físicos.
- b) Os funcionários que procedem aos inventários físicos recebem formação, são qualificados e independentes do sector de armazém/ existências.
- c) Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragens são indicados pelo Chefe da DAF, o qual apresentará relatório ao Presidente da Câmara.

6. Gestão de Stocks

- a) Periodicamente, é avaliado o período de rotação das existências.
- b) Os níveis de existência são controlados de forma a evitar eventuais rupturas de stocks e é definido, quando tido por necessário, níveis de stock mínimo.

V - IMOBILIZADO

1. Fichas de imobilizado

As fichas do Imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Aprovisionamento e Património.

2. Localização de bens

- a) Existe em cada gabinete, serviço, secção ou sala a respectiva folha de carga com a discriminação dos bens aí colocados.
- b) A transferência de bens móveis entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador respectivo.
- c) No caso de transferência de bens será lavrado o respectivo Auto de Transferência, da responsabilidade do cedente, o qual deve encaminhá-lo para a Secção de Aprovisionamento e Património.

3. Inventariação de bens

- a) O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamentos propriedade do Município, deverá manter-se permanentemente actualizado.
- b) Para o efeito previsto no número anterior, a secção de contabilidade entregará à secção de património cópia do respectivo título, no momento de processamento.

4. Abates

- a) Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo esteja distribuído comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- b) Se a entidade competente para decidir entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o respectivo documento, uma vez despachado, à Secção de Património.
- c) Consoante o valor do bem a abater, têm competência para ordenar o abate:
 1. Até 500 euros, o chefe da divisão respectiva, desde que tenha competências delegadas para o efeito.
 2. Acima de 500 euros, o Presidente da Câmara ou o Vereador com competências delegadas.

5. Alienação

- a) Para a alienação de qualquer imóvel ou móvel, respectivamente com o valor superior ao fixado na lei e com valor superior ao limite do ajuste directo, é utilizada a hasta pública ou o concurso público.
- b) A alienação de qualquer imóvel ou móvel pode ter dispensa de hasta pública quando obrigatória, desde que a mesma seja solicitada pela Câmara Municipal e autorizada pela Assembleia Municipal.

6. Inventariação de imóveis

- a) Sempre que, pela Autarquia, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a Secção de Aprovisionamento e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registá-lo em nome da autarquia.
- b) Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção de Aprovisionamento e Património requer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telefone.
- e) As chaves dos bens imóveis propriedades do Município ficarão guardadas no Gabinete do Presidente da Câmara.

7. Aquisições de imobilizado

- a) As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e segundo orientações que o órgão executivo entenda emitir.
- b) Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

8. Contabilização do imobilizado

- a) São devidamente contabilizadas (pela Secção de Contabilidade) e registados pela Secção de Aprovisionamento e Património, as grandes reparações, conservações ou manutenções, sempre que se verifique aumento do valor e vida útil do respectivo bem imobilizado.
- b) As amortizações dos bens são calculadas pelo património.

9. Reconciliações

9.1. Periódicas

A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições, alienações e abates e das amortizações acumuladas, será feita, anualmente na Secção de Contabilidade.

9.2. Finais

- a) O Chefe da DAF nomeará os funcionários que durante o mês de Dezembro de cada ano, procederão a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso.
- b) Em Janeiro de cada ano a Secção de Aprovisionamento e Património enviará, a cada Secção, um inventário patrimonial actualizado, da sua responsabilidade, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito.

10. Atribuição de responsabilidades

- a) Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam distribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento de entrega de cada bem ou equipamento, constante do inventário.
- b) Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da secção ou sector em que se integram.

X. C. - 2
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

VI – FUNDOS DE MANEIO

1. Constituição

Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de manejo, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2. Controlo

Para efeitos de controlo dos fundos de manejo o órgão executivo deve, no momento da sua constituição, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:

1. O montante que constitui o fundo e as rubricas da classificação económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito.
2. O responsável pela sua utilização.
3. A natureza das despesas a pagar pelo fundo.
4. A sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas.
5. A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até ao último dia útil de cada ano.

3. Cabimentação

- a) Os fundos de manejo deverão ser cabimentados e comprometidos pelo montante global.
- b) Na constituição do fundo é efectuada uma saída de tesouraria por contrapartida das respectivas sub-contas, tantas quantos os fundos constituídos.

4. Regularização

- a) Cada um destes fundos tem de ser regularizado periodicamente e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.
- b) Estas despesas devem ser datadas e numeradas sequencialmente e suportadas por recibos ou vendas a dinheiro, contendo designadamente, sem o qual não poderão ser processados:
 1. Os nomes ou firmas, o domicílio ou sede do fornecedor ou prestador de serviços e o da Câmara Municipal, bem como os correspondentes números de identificação fiscal.
 2. A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável.
 3. O preço líquido do imposto.
 4. As taxas aplicáveis e o montante do imposto devido.
- c) Com a regularização dos respectivos fundos, a tesouraria reconstitui o fundo de manejo, efectuando os respectivos movimentos na conta 11.8. Desta forma, através de um extracto da conta 11.8 é possível verificar todos os movimentos efectuados com os respectivos fundos de manejo.

VII – PROCESSAMENTO INFORMÁTICO DE REGISTOS CONTABILÍSTICOS

1. Os programas informáticos devem:

- a) Garantir o desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada, asseguradas pelo Gabinete de informática.
- b) Prever controlos genéricos no plano de organização, acesso e circuitos documentais.
- c) Privilegiar como característica básica uma adequada segregação de funções de operação, validação e custódia física de activos. Assim a gestão dos utilizados e respectivas permissões nas várias aplicações informáticas é assegurada pelo gabinete de informática.
- d) Assegurar que o registo das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.
- e) Garantir que os dados estão devidamente acautelados e salvaguardados, garantindo também uma adequada protecção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos.
- f) Assegurar, com o recurso a backup's, a integridade dos dados, através da rede informática, para discos, tapes e cd's de forma predefinida, calendarizada e registada.
- g) Os backup's referidos na alínea anterior devem estar salvaguardados de roubo e fogo.

2. Identificação dos principais tipos de utilizadores e respectivas permissões da aplicação informática de contabilidade.

2.1. Serviços Requisitantes

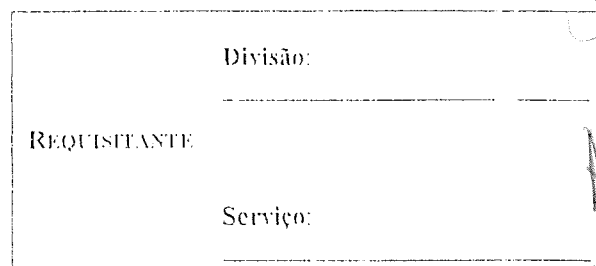
- Emissão de propostas de cabimento e requisições externas.
- Acesso a relatórios no que diz respeito à consulta dos respectivos documentos que emite, nomeadamente contas - correntes das rubricas orçamentais.

2.2. Serviços Emissores de Receita

- Emissão dos documentos de receita e respectiva conferência;
- Acesso a relatórios no que diz respeito ao controlo dos respectivos documentos emitidos, nomeadamente:
 - Diários da receita
 - Diários de movimentos da contabilidade geral
 - Contas - correntes e balancetes de terceiro, para controlo das entidades devedoras.

2.3. Contabilidade

- Elaboração do orçamento
- Elaboração de modificações orçamentais
- Identificação dos cabimentos, compromissos e respectivas autorizações
- Registo de facturas e respectiva conferência
- Emissão de ordens de pagamento com identificação da forma de pagamento e emissão do respectivo cheque se for caso disso
- Acesso a relatórios, contas - correntes, diários e balancetes, respeitantes a:
 - Gestão orçamental



REQUISIÇÃO INTERNA

REQUISITA-SE A(O):	Nº DE PEDIDO:
	DATA: ____/____/____

[illegible]

O Requisitante

RECEPCÃO DO PEDIDO

Data: _____

O Responsável pela Recepção do Pedido

0000514