



alandroal
energia para crescer

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Município de Alandroal



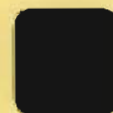


NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE ALANDROAL

16-04-2006

[Handwritten signatures in blue ink]



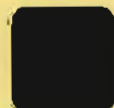


ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I	11
Disposições Gerais	11
Artigo 1º	11
(Âmbito)	11
Artigo 2º	11
(Objecto)	11
Artigo 3º	14
(Documentos Suporte)	14
Artigo 4º	16
(Despachos e Autorizações)	16
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

15-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]

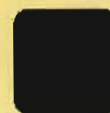




Artigo 18º	26
(Orçamento)	26
Divisão II	27
(Preparação e Aprovação)	27
Artigo 19º	27
(Preparação)	27
Artigo 20º	27
(Aprovação)	27
Artigo 21º	28
(Atraso na Aprovação)	28
Artigo 22º	29
(Modificações aos documentos previsionais)	29
CAPÍTULO IV	30
Prestação de Contas	30
Artigo 23º	30
(Documentos)	30
Artigo 24º	30
(Organização e Aprovação)	30
Artigo 25º	32
(Prestação de Contas Intercalar)	32
CAPÍTULO V	33
Receita Orçamental	33
Divisão I	33
(Disposições Gerais)	33
Artigo 26º	33
(Objectivo e Âmbito)	33
Artigo 27º	34
(Fases de execução da receita)	34
Artigo 28º	34
(Considerações Gerais)	34
Artigo 29º	35
(Definições)	35
Artigo 30º	36
(Procedimentos Comuns)	36
Artigo 31º	37
(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia)	37
Artigo 32º	40
(Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro)	40
Divisão II	41
(Procedimentos de Auditoria)	41
Artigo 33º	41
(Objectivo)	41
Artigo 34º	41
(Procedimentos de Auditoria)	41
Artigo 35º	42
(Circularização a Devedores)	42
CAPÍTULO VI	43
Despesa Orçamental	43
Divisão I	43
(Disposições Gerais)	43
Artigo 36º	43
(Âmbito)	43

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





Artigo 37º	44
(Considerações Gerais)	44
Artigo 38º	45
(Fases de execução da despesa)	45
Artigo 39º	46
(Documentos de Despesa)	46
Artigo 40º	47
(Processamento e Pagamento da Despesa)	47
Divisão II	48
(Procedimentos de Auditoria)	48
Artigo 41º	48
(Objectivo)	48
Artigo 42º	49
(Procedimentos de Auditoria)	49
Artigo 43º	50
(Circularização a Credores)	50
CAPÍTULO VII	51
Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado	51
Divisão I	51
(Disposições Gerais)	51
Artigo 44º	51
(Objectivos e Âmbito)	51
Artigo 45º	52
(Documentos e Registos)	52
Divisão II	53
(Bens Móveis)	53
Artigo 46º	53
(Adição de Bens Móveis ao Inventário)	53
Artigo 47º	55
(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)	55
Artigo 48º	56
(Movimentação de Bens Móveis)	56
Divisão III	57
(Bens Imóveis)	57
Artigo 49º	57
(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)	57
Artigo 50º	60
(Alienação de Bens Imóveis)	60
Divisão IV	61
(Inventariação de Bens)	61
Artigo 51º	61
(Inventariação)	61
Divisão V	62
(Procedimentos de Auditoria)	62
Artigo 52º	62
(Procedimentos de Auditoria)	62
Artigo 53º	63
(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)	63
CAPÍTULO VIII	63
Aquisição e Gestão de Existências	63
Divisão I	63
(Disposições Gerais)	63

16-04-2005

[Handwritten signatures and stamps]

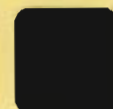




Artigo 54º	63
(Objectivos e Âmbito)	63
Artigo 55º	64
(Sistema de Inventário)	64
Artigo 56º	64
(Documentos e Registos)	64
Divisão II	65
(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências)	65
Artigo 57º	65
(Requisição interna de existências)	65
Artigo 58º	66
(Requisição externa de existências)	66
Artigo 59º	66
(Recepção de existências)	66
Artigo 60º	67
(Recepção de facturação relativa a existências)	67
Divisão III	67
(Do controlo e inventário de existências)	67
Artigo 61º	67
(Medidas de Controlo)	67
Artigo 62º	68
(Inventário Físico de Existências)	68
Divisão IV	69
(Procedimentos de Auditoria)	69
Artigo 63º	69
(Objectivos)	69
Artigo 64º	69
(Procedimentos de Auditoria)	69
CAPÍTULO IX	71
Disponibilidades	71
Divisão I	71
(Disposições Gerais)	71
Artigo 65º	71
(Objectivo e Âmbito)	71
Divisão II	73
(Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários)	73
Subdivisão I	73
(Movimentos de Caixa)	73
Artigo 66º	73
(Fundo Fixo de Caixa)	73
Artigo 67º	74
(Pagamentos em numerário)	74
Artigo 68º	74
(Valores recebidos por correio)	74
Artigo 69º	75
(Valores recebidos na Tesouraria)	75
Subdivisão II	76
(Movimentos Bancários)	76
Artigo 70º	76
(Abertura de Contas Bancárias)	76
Artigo 71º	76
(Pagamentos por cheque)	76

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]

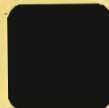




Artigo 72º	78
(Pagamentos por transferência bancária)	78
Artigo 73º	78
(Valores recebidos por multibanco)	78
Sub-Divisão III	79
(Fundo de Maneio)	79
Artigo 74º	79
(Objectivos e Âmbito)	79
Artigo 75º	80
(Disposições Comuns)	80
Divisão III	82
(Procedimentos de Auditoria)	82
Artigo 76º	82
(Objectivos)	82
Subdivisão I	82
(Balanço à Tesouraria)	82
Artigo 77º	82
(Âmbito)	82
Artigo 78º	83
(Metodologia)	83
Subdivisão II	85
(Reconciliação Bancária)	85
Artigo 79º	85
(Âmbito)	85
Artigo 80º	86
(Metodologia)	86
CAPÍTULO X	87
Despesas com Pessoal	87
Divisão I	87
(Disposições Gerais)	87
Artigo 81º	87
(Objectivos)	87
Artigo 82º	88
(Considerações gerais)	88
Artigo 83º	88
(Processo Individual)	88
Artigo 84º	89
(Recrutamento e Selecção de Pessoal)	89
Divisão II	90
(Processamento de Abonos e Descontos)	90
Subdivisão I	90
(Abonos)	90
Artigo 85º	90
(Controlo de Assiduidade)	90
Artigo 86º	91
(Controlo do período de férias)	91
Artigo 87º	91
(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)	91
Artigo 88º	92
(Horas Extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso)	92
Artigo 89º	93
(Ajudas de custo)	93

16-04-2006

[Handwritten signatures]

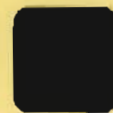




Artigo 90º	94
(Prestações Sociais Directas)	94
Subdivisão II	94
(Descontos)	94
Artigo 91º	94
(Processamento de Descontos)	94
Subdivisão III	95
(Processamento de Vencimentos)	95
Artigo 92º	95
(Processamento)	95
Artigo 93º	96
(Pagamento de Vencimentos)	96
Divisão III	96
(Contratos de Tarefa e Avença)	96
Artigo 94º	96
(Definições)	96
Artigo 95º	97
(Contratação)	97
Artigo 96º	98
(Processamento de Abonos)	98
Divisão IV	98
(Procedimentos de Auditoria)	98
Artigo 97º	98
(Procedimentos de Auditoria)	98
CAPÍTULO XI	99
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras	99
Artigo 98º	99
(Atribuição, celebração e pagamento)	99
Artigo 99º	101
(Controlo)	101
CAPÍTULO XII	102
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	102
Artigo 100º	102
(Objectivo)	102
Artigo 101º	103
(Controlo)	103
CAPÍTULO XIII	104
Passivos Financeiros	104
Divisão I	104
(Disposições Gerais)	104
Artigo 102º	104
(Objectivo)	104
Artigo 103º	105
(Contracção de Empréstimos)	105
Divisão II	108
(Procedimentos de Auditoria)	108
Artigo 104º	108
(Objectivo)	108
Artigo 105º	109
(Controlo de Passivos Financeiros)	109
Artigo 106º	110
(Circularização a entidades bancárias)	110

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





Norma de Controlo Interno

8

CAPÍTULO XIV	110
Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística	110
Artigo 107º	110
(Processo de arquivo)	110
CAPÍTULO XV	112
Controlo de Ambientes Informáticos	112
Artigo 108º	112
(Disposições Gerais)	112
CAPÍTULO XVI	114
Disposições Finais	114
Artigo 109º	114
(Entrada em Vigor)	114

16-04-2006

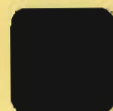
Município de Alandroal

Praça da República 7250-116 Alandroal

Tel. 268 440 040 Fax 268 440 042

Email: cm-alandroal@mail.telepac.pt

[Handwritten signatures and stamps]



Prefácio

O presente diploma aprova a Norma de Controlo Interno do Município de Alandroal, conforme estabelecido no art.º 10 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, com as alterações posteriores, que definem que as autarquias e entidades equiparadas, devem elaborar e aprovar 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;

16-04-2006

- 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.

16-04-2006





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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Março e alterações subsequentes, adiante e sempre que necessário abreviadamente designado por POCAL, atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal do Município de Alandroal.

2 - A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município de Alandroal.

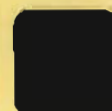
Artigo 2º

(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;

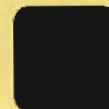
16-04-2006





- 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 do ambiente 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:

16-04-2006



- 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 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 consequente gestão:

- a) Elaboração e Modificação de Documentos Previsionais;
- b) Prestação de Contas;
- c) Receita Orçamental;
- d) Despesa Orçamental;
- e) Aquisição e Gestão de Bens de 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;

16-04-2006



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 do Município de Alandroal devem ser clara e objectivamente evidenciados por documentos suporte, tais como:

1 - Documentos suporte previstos no POCAL:

- a) Guia de Recebimento (SC-1);
- b) Guia de Débito ao Tesoureiro (SC-2);
- c) Requisição Interna (SC-3);
- d) Requisição Externa (SC-4);
- e) Ordem de Pagamento (SC-5);
- f) Folha de Remunerações (SC-6);
- g) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos (SC-7);

16-04-2006



- h) Folha de Caixa (SC-8);
- i) Resumo Diário da Tesouraria (SC-9);

2 - Documentos suporte auxiliares, extraídos das aplicações adoptadas:

- a) Notas de Lançamento;

3 - Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:

- a) Auto de Carga;
- b) Auto de Ocorrência;
- c) Auto de Abate;
- d) Auto de Alienação;
- e) Auto de Transferência Interna;
- f) Auto de Cedência;
- g) Folha de Ponto;
- h) Participação de Faltas ao Serviço;
- i) Licença para Férias;
- j) Boletim Itinerário.

4 - Documentos suporte à Contabilidade de Custos:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2);

16-04-2006





- c) Mão-de-Obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramento de Custos Indirectos (CC-6);
- g) Apuramento de Custos do Bem ou Serviço (CC-7);
- h) Apuramento de Custos Directos da Função (CC-8);
- i) 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.

16-04-2006

The bottom right of the page features several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures are three rectangular stamps: a circular official seal of the Municipality of Alandroal, a solid yellow square, and a solid black square.



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, a 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.

16-04-2006



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.

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





Artigo 7º

(Dívidas de e a terceiros)

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

2 - 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.

16-04-2006



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.

16-04-2006

The bottom right of the page features several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures are three official stamps: a circular seal of the Municipality of Alandroal, a yellow rectangular stamp, and a black rectangular stamp.



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 do Município de Alandroal, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira, após determinar, quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederá às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta 2181 – *Cobranças em atraso* ou 2182 – *Cobranças em litígio*, consoante os casos.

6 - Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrábilidade 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 incobrábilidade, deverá ser de imediato

16-04-2006

The bottom right of the page features several handwritten signatures in blue ink. Below the signatures are three official stamps: a circular seal of the Municipality of Alandroal, a yellow rectangular stamp, and a black rectangular stamp.



participada à Divisão Administrativa e Financeira, 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

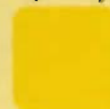
(Provisões para depreciação de existências)

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.

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





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 deperecimento 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 que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

16-04-2006



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.

16-04-2006





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)

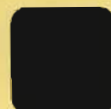
Os documentos previsionais a adoptar pelo Município de Alandroal são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 17º

(Grandes Opções do Plano)

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

16-04-2006





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 do Município de Alandroal;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

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

16-04-2006



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, compete à Câmara Municipal a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.

2 - 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 que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

16-04-2006



3 - Cabe à Secção de Expediente e Serviços Gerais enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

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

5 - A Secção Financeira 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.

16-04-2005



Artigo 22º

(Modificações aos documentos previsionais)

1 - A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos Serviços, sendo sujeita numa primeira fase à validação do Superior Hierárquico atestando a sua concordância.

2 - As propostas de modificação são recepcionadas pela Secção Financeira e remetidas ao Órgão Executivo em anexo ao mapa resumo, para análise.

3 - É elaborado pela Secção Financeira um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

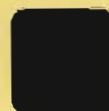
4 - Após análise do Órgão Executivo a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em Reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.

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

6 - A Secção Financeira 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.

16-04-2006





7 - A Secção Financeira organiza ainda arquivo com original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e proposta de modificação sugeridas pelos Serviços, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO IV

Prestação de Contas

Artigo 23º

(Documentos)

São documentos de prestação genérica de contas do Município de Alandroal, 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 do Município de Alandroal deve obedecer ao estipulado no POCAL.

2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Secção Financeira.

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

16-04-2006





- a) Relação de acumulação de funções;
- b) Relação nominal de responsáveis.

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

5 - 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.

6 - 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 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.

7 - 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;

16-04-2006



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 e Desenvolvimento 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.

16-04-2006





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 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 do município conforme definidas nos

16-04-2006





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 do Município de Alandroal obedece, em regra, às seguintes fases:

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

Artigo 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.

16-04-2006





3 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores, podem emitir receita, sendo em regra, a cobrança efectuada pela 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 do Serviço Emissor. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 29º

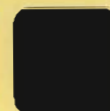
(Definições)

1 - No âmbito da presente norma são considerados:

a) Serviços Emissores – serviços do Município autorizados a emitir receita (Guias de Recebimento), nas quais poderá existir um cobrador autorizado a efectuar a respectiva cobrança da receita emitida dentro do Serviço Emissor.

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 no Serviço Emissor em que se enquadra o serviço designado como Posto de Cobrança.

16-04-2006





Artigo 30º

(Procedimentos Comuns)

A liquidação e cobrança de receitas do Município de Alandroal devem obedecer aos pontos seguintes:

1 - Somente os Serviços Emissores podem proceder ao processamento/emissão de guias de recebimento, sendo estes nomeados 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/Utente;
- b) Duplicado para arquivo da Contabilidade;
- c) Triplicado para arquivo do Serviço Emissor.

3 - Os Serviços Emissores de receita devem ainda emitir diariamente o Diário da Receita que enviam para a Contabilidade, com o intuito de cruzar a informação deste com as guias de recebimento, folha de caixa e resumo diário de tesouraria, enviados posteriormente pela Tesouraria.

4 - A Tesouraria recepciona o original e duplicado da Guia de Recebimento, 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.

16-04-2006





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

6 - A Contabilidade deve verificar as correspondentes guias de recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos mapas da tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os mapas de receita enviados pelos Serviços Emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

7 - Os triplicados das guias de recebimento são arquivados nos respectivos serviços emissores, juntamente com os mapas de receita emitidos.

8 - Após validação da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria pela Contabilidade e Presidente do Órgão Executivo, é enviado para a 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 do Município)

1 - Recebimento dos direitos em dívida por Postos de Cobrança e emissão de receita em Serviços Emissores:

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 carácter de documento de venda a dinheiro;

16-04-2006



- b) O Posto de Cobrança remete para o Serviço Emissor os valores monetários bem como, os comprovativos da receita cobrada;
- c) O Serviço Emissor emite as guias de recebimento e elabora o mapa de receita (por Serviço Emissor) que será entregue na Tesouraria;
- d) O mapa de receita é enviado à Contabilidade, pelo Serviço Emissor para confrontação com os duplicados das Guias de Recebimento e Folha de Caixa remetidos pela Tesouraria após validação da cobrança.

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

- a) O Serviço Emissor emite as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da Tesouraria o respectivo recebimento;
- b) Ao Serviço Emissor cabe a elaboração do mapa de receita e envio à Contabilidade;
- c) A 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 Contabilidade.

3 - Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:

- a) A Contabilidade é informada pela Entidade Devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado;
- b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a Contabilidade apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;

16-04-2006



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

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

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

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

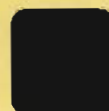
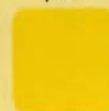
c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa o município do montante depositado e data da operação.

5 - Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o Serviço Emissor remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;

b) Cabe ao Serviço Emissor a elaboração de listagens com a relação de dívidas, anexar as certidões de execução fiscal e as guias de recebimento não cobradas;

16-04-2006





c) Após validação do Superior Hierárquico, as referidas listagens são remetidas ao Gabinete de Apoio Jurídico, bem como à Contabilidade para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio;

d) O Gabinete de Apoio Jurídico organiza processo executivo e controla as dívidas em mora à mais de 6 meses, dando indicação à Contabilidade 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 Tescuraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a Contabilidade, 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)

Os montantes cobrados por entidades diversas do Tesoureiro, os cobradores, são entregues obrigatoriamente no dia da cobrança da guia de recebimento.

16-04-2006








Divisão II
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 33º

(Objectivo)

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

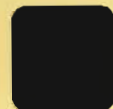
- 1 - O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de Entidades devedoras de transferências para o Município de Alandroal.
- 2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 34º

(Procedimentos de Auditoria)

- 1 - O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
- 2 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:
 - a) Balancete de contas de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";

16-04-2006





- c) Balancete da conta do "Estado e outros entes públicos";
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

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

Artigo 35º

(Circularização a Devedores)

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

1 - O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de clientes, utentes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município de Alandroal.

2 - Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo, 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 sem a indicação de saldos.

16-04-2006



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

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

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

CAPÍTULO VI

Despesa Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

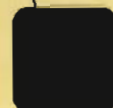
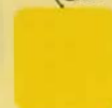
Artigo 36º

(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 efectua de acordo com o regime de contratação pública de bens e serviços;

16-04-2006





b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, é correctamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL.

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

16-04-2006





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 do Município de Alandroal 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 o Município de Alandroal 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 Contabilidade e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto e Presidente da Câmara ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para

16-04-2006





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.

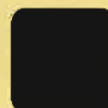
Artigo 39º

(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.

16-04-2006





Artigo 40º

(Processamento e Pagamento da Despesa)

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

- 1 - Informação/Proposta de Cabimento elaborada pelos serviços e validada pelo Superior Hierárquico;
- 2 - A cabimentar na Contabilidade;
- 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 pelo Aprovisionamento;
- 6 - Autorização de despesa pela Entidade Competente;
- 7 - Elaboração da Requisição Externa no Aprovisionamento, quando aplicável;
- 8 - Compromisso na Contabilidade;
- 9 - Assinatura da Requisição Externa pelo dirigente ou formalização de contrato quando aplicável;
- 10 - As facturas são recepcionadas directamente pela Secção de Expediente que as carimba e numera atestando a sua entrada, após o que serão encaminhadas para a Contabilidade;

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





11 -Registo da Factura na Contabilidade e conferência da mesma pelo Serviço Requisitante;

12 -Processo de autorização de pagamento e pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 41º

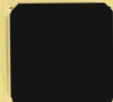
(Objectivo)

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 os pagamentos respeitam o prazo médio definido pelo Município.
- 5 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

16-04-2006





Artigo 42º

(Procedimentos de Auditoria)

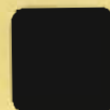
1 - O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

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

- a) Balancete financeiro de terceiros por antiguidade 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 do Município de Alandroal;
- 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 do Município de Alandroal na vertente orçamental.

16-04-2006





4 - A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, 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 o Município de Alandroal procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

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

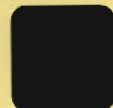
2 - Aquando do envio deve a Contabilidade, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

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

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

- a) Respostas concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas discordantes.

16-04-2006





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)

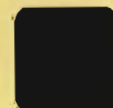
Artigo 44º

(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 do Município.

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 do Município, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

16-04-2006





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. É da responsabilidade do 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) Documento de Ocorrência;
- b) Documento de Abate;
- c) Documento de Alienação;
- d) Documento de Transferência Interna;
- e) Documento de Cedência.

16-04-2006





Divisão II
(Bens Móveis)

Artigo 46º

(Adição de Bens Móveis ao Inventário)

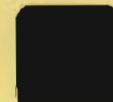
1 - A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 - No âmbito da aquisição pelo Município de Alandroal, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição interna submetendo-a à validação do responsável do serviço bem como à consideração da Entidade Competente;
- b) A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o Presidente do Município ou seu substituto legal;
- c) Após o registo do cabimento pela Contabilidade e aprovação deste, a entidade competente mediante a análise do processo poderá autorizar a realização da despesa.
- d) O Aprovisionamento formaliza a requisição externa/contrato e comunica ao serviço que fará a recepção dos bens este facto, enviando-lhe cópia do documento;
- e) A recepção de bens será efectuada pelo Património ou pelos Serviços Requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens no município, ao

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





Património nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;

f) Ao Património compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado;

g) A recepção e registo da facturação correspondente à aquisição de bens móveis respeita o definido nesta norma;

h) A Contabilidade remeterá igualmente cópia da factura referente a imobilizado ao Património, por forma a que esta 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.

16-04-2006





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 pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pelo Património;

b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens o Património deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e entidade seguradora quando aplicável;

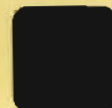
c) Cabe ao Município decidir sobre o abate de bens, após o qual será efectuado o abate físico dos bens, registando o abate contabilístico, pela Contabilidade e actualizado o inventário do município, pelo Património.

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

a) Elaboração pelos Serviços ou pelo Órgão Executivo de uma proposta de alienação de bens. No caso dos Serviços, a proposta deverá ser sujeita a apreciação do Órgão Executivo;

b) Quando seja necessário a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe ao Aprovisionamento, de acordo com o procedimento a adoptar, a organização do processo;

16-04-2006





- c) A decisão de alienação cabe ao Município, sendo formalizado pelo Património o Documento de Alienação correspondente;
- d) O Património deve proceder à actualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(s) em causa;
- e) A Contabilidade 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 do município ou para entidades externas, são preenchidos pelo Serviço Cedente ou pelo Património, os Documentos de Transferência Interna ou Cedência Externa respectivamente,

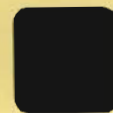
2 - A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

- a) Aprovação pelo Superior Hierárquico do serviço cedente, quando os serviços pretendam transferir bens entre si;
- b) Pelo Património, quando se trate de um processo encetado por esta.

3 - O Sector 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.

16-04-2006





Divisão III

(Bens Imóveis)

Artigo 49º

(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)

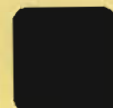
1 - A adição de bens imóveis ao inventário do município compreende os seguintes processos:

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

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

8 - A deliberação de realização de despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela Contabilidade.

16-04-2006





9 - Após deliberação de realização de despesa a Contabilidade procede ao registo do compromisso assumido.

10 - Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo Notário Privativo o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela Contabilidade, a obrigação do município para com o terceiro decorrente desse acto.

11 - 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) A comunicação da adjudicação, notificação do adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato e organização do processo de contratualização para visto prévio do Tribunal de Contas compete à Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos e/ou Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, conforme definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;

c) A formalização do contrato compete ao Notário Privativo;

d) Quando exista a prestação de garantias pelo empreiteiro, deve a Contabilidade registá-las em contas patrimoniais e de ordem;

e) Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo responsável da obra e remetida à Contabilidade para que registre em "Imobilizações em Curso" e actualize a Conta Corrente da Empreitada;

16-04-2006





f) São enviadas pela Contabilidade, cópias dos autos de medição, para o Património, de modo a que faça o registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado;

g) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, a Secção de Aprovisionamento e Património procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;

h) Pela aprovação do Auto de Recepção Provisório da Empreitada, a Contabilidade transfere o valor correspondente registado em "Imobilizações em Curso" para "Imobilizado Corpóreo".

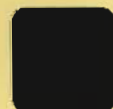
12 -De acordo com a estrutura de Contabilidade de Custos adoptada pelo município, será imputado às obras realizadas por administração directa o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário. Os procedimentos inerentes à construção por administração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

a) Apuramento mensal pela Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos e/ou Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, dos custos com materiais utilizados na obra em causa;

b) Apuramento mensal pela Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos e/ou Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, dos custos com mão-de-obra aplicada na obra;

c) Apuramento mensal pela Divisão de Obras Municipais, Ordenamento do Território e Serviços Urbanos e/ou Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico, dos custos imputáveis à obra por utilização de máquinas e viaturas;

16-04-2006





d) Apuramento mensal dos custos indirectos imputáveis a cada obra pela Divisão Administrativa e Financeira;

e) Informação da Divisão Administrativa e Financeira do custo total mensal dos trabalhos executados;

f) Registo contabilístico pela Contabilidade em "Imobilizações em Curso" do valor de execução mensal da obra.

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

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

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

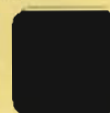
Artigo 50º

(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.

16-04-2006





3 - Compete à Secção de Aprovisionamento e Património organizar o processo de alienação, conforme procedimento de alienação, tal como definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

Divisão IV

(Inventariação de Bens)

Artigo 51º

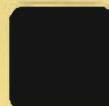
(Inventariação)

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

16-04-2006





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 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 do Município 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, do Município de Alandroal e rubricada pelo responsável do serviço.

3 - Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário da Secção de Aprovisionamento e Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário.

16-04-2006





Artigo 53º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

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

2 - Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado.

CAPÍTULO VIII

Aquisição e Gestão de Existências

Divisão I

(Disposições Gerais)

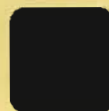
Artigo 54º

(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 do Município de Alandroal;

16-04-2006





b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e 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 pelo Município de Alandroal é o sistema permanente, de modo a que exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

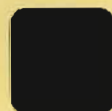
Artigo 56º

(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 pelo Município de Alandroal, tais como:

- a) Requisição Interna;
- b) Requisição Externa;
- c) Proposta de Cabimento;
- d) Ficha de Existência;

16-04-2006





- e) Guia de Entrada em Armazém;
- f) Guia de Saída de Armazém.

Divisão II

(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências)

Artigo 57º

(Requisição interna de existências)

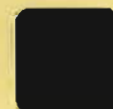
1 - A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efectuada pela Requisição Interna, submetendo-a à validação do responsável do serviço bem como à consideração da Entidade Competente (Vereador).

2 - As Requisições Internas satisfeitas 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.

3 - As Requisições Internas não satisfeitas são enviadas à Secção de Aprovisionamento e Património, para início do processo de aquisição.

4 - A Contabilidade elabora uma Proposta de Cabimento que será submetida ao Presidente ou seu substituto legal.

16-04-2006





Artigo 58º

(Requisição externa de existências)

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

2 - A Contabilidade recebe o duplicado da Requisição Externa e regista o compromisso.

Artigo 59º

(Recepção de existências)

1 - A recepção de bens apenas poderá ser efectuada:

- a) No Armazém;
- b) Nos serviços requisitantes.

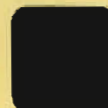
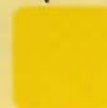
2 - Quando seja o Armazém a recepcionar directamente as existências, com base nos elementos da guia de remessa regista o movimento do stock, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.

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 o original da guia de remessa para a Contabilidade.

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





Artigo 60º

(Recepção de facturação relativa a existências)

1 - As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pela Secção de Expediente e Serviços Gerais para registo da entrada no Município, após o que serão enviadas à Contabilidade.

2 - Na Contabilidade as facturas são confrontadas com o duplicado da Requisição Externa e da Guia de Remessa, com vista à sua validação e posterior pagamento.

Divisão III

(Do controlo e inventário de existências)

Artigo 61º

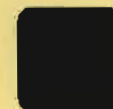
(Medidas de Controlo)

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. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

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

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





2 - A ficha de existência seja movimentada de forma a traduzir 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 seja da responsabilidade do Armazém.

4 - As situações de ruptura de existências em armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

5 - Exista uma avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências.

6 - Sejam cumpridas as condições de armazenagem e segurança das existências.

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 instituídos no município regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser definidas pela Contabilidade de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

16-04-2006





Divisão IV
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 63º

(Objectivos)

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no município, nomeadamente:

- 1 - Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas.
- 2 - Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências.
- 3 - Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém.
- 4 - Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

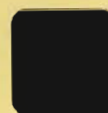
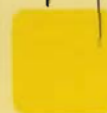
Artigo 64º

(Procedimentos de Auditoria)

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

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





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 do município 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:

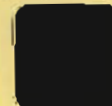
a) Verificação numa base amostral se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pelo município e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente 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:

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





- 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 pelo município 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 do Município de Alandroal, de forma a permitir:

16-04-2006





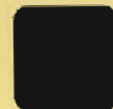
- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o Município de Alandroal e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários do Município de Alandroal;
- 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;

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





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;

c) 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 do município. É fixado pelo Órgão Executivo, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efectuado pelo Tesoureiro, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efectuar no dia seguinte.

16-04-2006

[Handwritten signatures]





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.

Artigo 68º

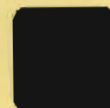
(Valores recebidos por correio)

1 - A correspondência é recebida pela Secção de Expediente e Serviços Gerais onde deverá ser registada 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.

16-04-2006





Artigo 69º

(Valores recebidos na Tesouraria)

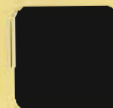
1 - A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na Tesouraria tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos Serviços Emissores de Receita.

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na 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 com prazo de cobrança diferido.

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.

16-04-2006





Subdivisão II

(Movimentos Bancários)

Artigo 70º

(Abertura de Contas Bancárias)

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

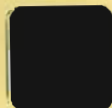
Artigo 71º

(Pagamentos por cheque)

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

- 1 - Os cheques são emitidos pela Contabilidade, 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 seu substituto legal ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e responsável da Tesouraria.

16-04-2006





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

5 - O Presidente do Município ou seu substituto legal e responsável da Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.

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

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

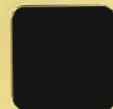
8 - Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

9 - Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados 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 Contabilidade deverá arquivar cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

16-04-2006





Artigo 72º

(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 triplicado.

2 - A ordem de transferência deverá ser emitida pela Contabilidade, que enviará o original ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal para assinar, remetendo para a Tesouraria juntamente com a ordem de pagamento afim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 73º

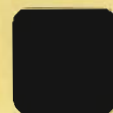
(Valores recebidos por multibanco)

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 esta operação ser efectuada pelo Tesoureiro.

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

16-04-2006





3 - Ao Tesoureiro devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efectuada por Multibanco, devendo este proceder à consulta do extracto bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respectivo.

Sub-Divisão III

(Fundo de Maneio)

Artigo 74º

(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 maneio.

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 maneio, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

3 - Consideram-se fundos de maneio 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.

16-04-2006





Artigo 75º

(Disposições Comuns)

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

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

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

3 - As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneo 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 e de existências nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de maneo.

16-04-2006





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 maneo o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneo o qual envia para a Contabilidade, sendo-lhe entregues pela Tesouraria os meios monetários correspondentes.

9 - No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de maneo, os titulares do Fundo de Maneo deverão remeter à Contabilidade, um mapa descritivo do fundo de maneo, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo anexando facturas ou documentos equivalentes, procedendo esta 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 maneo, na Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneo e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

16-04-2006



Divisão III
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 76º

(Objectivos)

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

- 1 - O controlo dos meios monetários do Município de Alandroal.
- 2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.
- 3 - Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.
- 4 - Salvaguarda dos meios monetários.

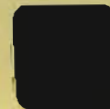
Subdivisão I
(Balanço à Tesouraria)

Artigo 77º

(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

16-04-2006





serviço na 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 encontre 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 - 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.

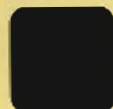
Artigo 78º

(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;

16-04-2006





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, 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 respeitando os números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela Contabilidade como estando à responsabilidade do Tesoureiro.

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

16-04-2016



Subdivisão II

(Reconciliação Bancária)

Artigo 79º

(Âmbito)

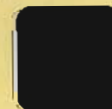
As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre o Município de Alandroal e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências 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 Contabilidade, 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 pelo Município de Alandroal.

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.

16-04-2006





Artigo 80º

(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 pelo Município de Alandroal, com recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como no Município, 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 o Município de Alandroal solicitar no final do mês de Dezembro aos respectivos bancos o saldo destes, para que a Contabilidade 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.

16-04-2006





CAPÍTULO X

Despesas com Pessoal

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 81º

(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 do quadro 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.

16-04-2006





Artigo 82º

(Considerações gerais)

1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a Secção de Recursos Humanos devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efectivos do Município de Alandroal.

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.

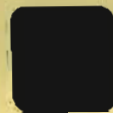
3 - A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respectivo pagamento deverão ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 83º

(Processo Individual)

A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários do Município de Alandroal, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.

16-04-2006





Artigo 84º

(Recrutamento e Selecção de Pessoal)

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município de Alandroal.

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 o Município de Alandroal 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 ou seu substituto legal, que deverá ser remetido para a Contabilidade para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

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

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





Divisão II

(Processamento de Abonos e Descontos)

Subdivisão I

(Abonos)

Artigo 85º

(Controlo de Assiduidade)

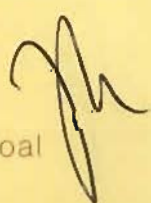
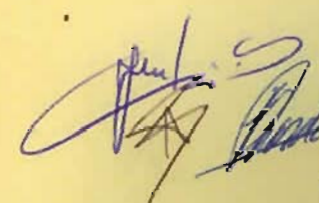
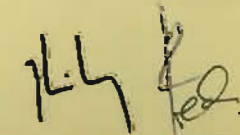
1 - No Município de Alandroal existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, o relógio de ponto e a folha de ponto manual.

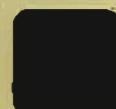
2 - A não existência de sistema de ponto em todas as dependências do Município, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de ponto manual visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 - A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de pessoal, de acordo com os elementos do relógio de ponto, quando aplicável, 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 e validado pelo Superior Hierárquico e submetido a despacho do Presidente do Município.

16-04-2006





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

Artigo 86º

(Controlo do período de férias)

1 - O plano de férias é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada um dos Serviços. O referido plano é aprovado pelo Superior Hierárquico bem como, pelo Presidente ou seu substituto legal.

2 - Caso os funcionários necessitem alterar as suas férias, é utilizado o documento Licença para Férias com parecer do Superior Hierárquico, e deferido pelo Presidente ou seu substituto legal.

3 - Os referidos mapas são recepcionados pela Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando aos serviços as respectivas alterações.

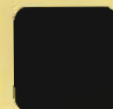
Artigo 87º

(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)

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

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





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 Recursos Humanos.

4 - Em caso de caducidade do contrato ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete à Secção de Recursos Humanos zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

Artigo 88º

(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 de Município ou seu substituto legal, ou por quem, aquele, tenha delegado competência para o efeito.

2 - Os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal nocturno e trabalho em dias de descanso ou feriados. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo Superior Hierárquico, após o que é remetido ao Presidente para posterior encaminhamento para a Secção de Recursos Humanos.

3 - 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.

16-04-2008



4 - A Secção de Recursos Humanos após receber a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 89º

(Ajudas de custo)

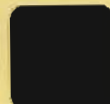
1 - Conforme detecção de necessidade de deslocação pelo funcionário este deverá preencher a Autorização de Deslocação em Serviço que será visado pelo Superior Hierárquico, e deferido pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

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, quando aplicável.

3 - O boletim itinerário é visado pelo Superior Hierárquico e entregue na Secção de Recursos Humanos, com cópia para a Contabilidade, que o remete para visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

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

16-04-2006





Artigo 90º

(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 Recursos Humanos, que os confere e processa.

Subdivisão II

(Descontos)

Artigo 91º

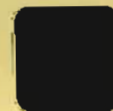
(Processamento de Descontos)

1 - A Secção de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos extrai os mapas de descontos para diversas entidades e elabora o processamento de vencimentos.

16-04-2006

[Handwritten signatures]





Subdivisão III

(Processamento de Vencimentos)

Artigo 92º

(Processamento)

1 - A Secção de Recursos Humanos efectua o processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

- a) Folhas de vencimentos e totais por classificação;
- b) Recibos de vencimento;
- 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 pelo Chefe da Secção de Recursos Humanos, sendo submetidos ao visto do Presidente da Câmara ou seu substituto legal, após o que regressam à Secção de Recursos Humanos que os envia aos seguintes serviços:

- a) Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para a Contabilidade, para registo contabilístico, emissão das ordens de pagamento e guias de recebimento referentes às retenções efectuadas;
- b) O documento referido na alínea c) é remetido para a Tesouraria e Presidente ou seu substituto legal para autorização da movimentação das contas do Município;

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





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

Artigo 93º

(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 ou seu substituto legal e Tesoureiro.

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

Divisão III

(Contratos de Tarefa e Avença)

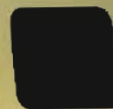
Artigo 94º

(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

16-04-2006

[Handwritten signatures and stamps]





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 95º

(Contratação)

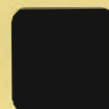
1 - O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao regime jurídico de despesas públicas.

2 - A Secção de Recursos Humanos 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 Contabilidade cabimente o valor previsto.

3 - Os contratos são celebrados em duplicado. O original fica arquivado na Secção de Recursos Humanos e o duplicado fica com o funcionário. É realizada uma cópia do contrato, para a Contabilidade, para registo do compromisso.

4 - Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o Superior Hierárquico deve informar a Secção de Recursos Humanos para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, seja apreciado e decidido por Entidade Competente.

16-04-2006





Artigo 96º

(Processamento de Abonos)

1 - Mensalmente, a Contabilidade regista a obrigação relativa a honorários e a retenções associadas, mediante o controlo dos contratos celebrados.

2 - A Secção de Recursos Humanos elabora uma ficha individual de cada funcionário, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Este procedimento tem como objectivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como, a declaração de IRS.

Divisão IV

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 97º

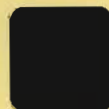
(Procedimentos de Auditoria)

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

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

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

16-04-2006





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

4 - Mensalmente deve ser efectuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e das folhas de ponto.

CAPÍTULO XI

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

Artigo 98º

(Atribuição, celebração e pagamento)

1 - Na sequência da formalização de pedidos ao Município, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, o Presidente do Município ou seu substituto legal, analisa os pedidos ou equaciona a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios e submete os mesmos, mediante proposta à apreciação da Câmara Municipal.

2 - A proposta formulada, pelo Presidente do Município ou seu substituto legal, deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projecto/acção do Plano, montante previsto e justificação.

16-04-2006





3 - Os acordos celebrados poderão envolver para além da comparticipação financeira directa, prestação de serviços, disponibilização de equipamentos ou existências, sendo neste último caso necessário a formalização de requisição interna.

4 - Antes da deliberação pelo Município, a Contabilidade de acordo com a proposta de atribuição de subsídios, elabora uma Proposta de Cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e regista o respectivo cabimento, sendo este aprovado pelo Presidente do Município ou seu substituto legal.

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

6 - Os protocolos, acordos de colaboração e contratos-programa são elaborados, após confirmação do registo do compromisso, pelo Gabinete de Apoio ao Presidente, que tem competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

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

8 - A Contabilidade mediante a cópia do protocolo deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências do Município, permitindo controlar na contabilidade patrimonial os valores em dívida.

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

16-04-2006





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

11 -Sempre que o subsídio, protocolo ou contrato-programa se destine ao financiamento de actividades previstas em Orçamentos, Planos de Actividades ou documentos equivalentes deve o Município de Alandroal solicitar às entidades beneficiárias cópia destes onde constem as actividades a financiar e dos estatutos dessas entidades.

12 -O Município de Alandroal deve constituir um arquivo obrigatório onde constem cópias dos Orçamentos, Planos de Actividades ou documentos equivalentes e estatutos das entidades beneficiárias bem como do cartão de contribuinte destas.

13 -Os pagamentos referentes aos subsídios referidos no número 11 deste artigo, apenas se processarão após recolha dos documentos supra referidos.

14 -Os pagamentos são sujeitos a despacho do Presidente do Município ou seu substituto legal.

Artigo 99º

(Controlo)

1 - A Contabilidade, deve manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objecto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

16-04-2006



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

CAPÍTULO XII

Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor do Município

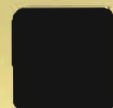
Artigo 100º

(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.

16-04-2006





Artigo 101º

(Controlo)

1 - Independentemente do Serviço responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil pelo Gabinete de Apoio ao Presidente, ficando a Contabilidade com cópias de todos os acordos celebrados.

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

3 - A Contabilidade deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada comparticipação 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 em conta:

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

2 - A Contabilidade deve assegurar o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos comparticipados, nomeadamente, a

16-04-2006





aprovação do financiamento, a emissão de pedidos de pagamento, respectiva liquidação e cobrança.

3 - A Contabilidade é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança.

4 - Para efeitos de controlo a Contabilidade 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 102º

(Objectivo)

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

16-04-2006





Artigo 103º

(Contracção de Empréstimos)

1 - O processo de contracção de empréstimo para o Município 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 sob proposta do respectivo Presidente ou seu substituto legal.

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 do Município ou seu substituto legal.

5 - A Contabilidade procede à consulta às entidades bancárias e organiza o processo com as seguintes informações, entre outras:

- a) Finalidade;
- b) Natureza;
- c) Montante;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

16-04-2006





6 - A recepção das propostas apresentadas pelas instituições de crédito é efectuada pela Contabilidade.

7 - Constituem o arquivo da Contabilidade os seguintes documentos:

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

8 - A Contabilidade analisa as propostas, elabora o mapa comparativo e remete ao Presidente para este submeter a aprovação da Câmara Municipal.

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

10 - Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicada pela 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 ou seu substituto legal.

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

13 - Cabe à Contabilidade organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente do Município ou seu substituto legal) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto, quando aplicável.

16-04-2006





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.

15 -A Contabilidade 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 Contabilidade elaborar o ofício à instituição bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente ou seu substituto legal.

17 -No que respeita à utilização de montantes contratados a Contabilidade com base no pedido de utilização emite a guia de recebimento e regista o 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 Contabilidade faz a confirmação, após o que emite a ordem de pagamento respectiva e solicita à Tesouraria o registo do seu pagamento.

16-04-2006





Divisão II
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 104º

(Objectivo)

Os procedimentos de auditoria efectuados na área dos 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 pelo Município de Alandroal.
- 3 - Confirmação dos valores dos juros contabilizados pelo Município de Alandroal 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

16-04-2006





assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na Contabilidade.

Artigo 105º

(Controlo de Passivos Financeiros)

1 - Cabe à 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 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) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

16-04-2006

[Handwritten signatures and initials]





Artigo 106º

(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 pelo Município de Alandroal. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na Contabilidade.

CAPÍTULO XIV

Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

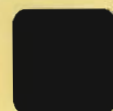
Artigo 107º

(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 pelo município na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

16-04-2006

[Handwritten signatures]





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 Serviço Emissor 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

16-04-2006





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 Financeira, Tesouraria e Armazém, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

CAPÍTULO XV

Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 108º

(Disposições Gerais)

1 - Cabe a cada Serviço em consonância com o Sector de Informática e Novas Tecnologias de Informação definir quais os acessos 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;

16-04-2006





- 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 de acessos o Sector de Informática e Novas Tecnologias de Informação regista 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, sendo este responsável pelos registos efectuados com o seu login.

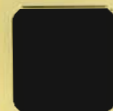
3 - Deve ser instituída uma mudança de password periódica, de modo a evitar o uso indevido de login's.

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 caberá ao Sector de Informática e Novas Tecnologias de Informação.

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.

16-04-2006





CAPÍTULO XVI

Disposições Finais

Artigo 109º

(Entrada em Vigor)

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

16-04-2006

