

[Handwritten signatures]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE VILA REAL



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	11
Disposições Gerais	11
Artigo 1º.....	11
(Âmbito).....	11
Artigo 2º.....	11
(Objeto).....	11
Artigo 3º.....	12
(Documentos Suporte).....	12
Artigo 4º.....	14
(Despachos e Autorizações).....	14
Artigo 5º.....	14
(Fiscalização).....	14
CAPÍTULO II.....	14
Documentos previsionais	14
Divisão I.....	14
(Considerações Gerais)	14
Artigo 6º.....	14
(Documentos previsionais)	14
Artigo 7º.....	15
(Grandes opções do plano)	15
Artigo 8º.....	15
(Orçamento).....	15
Divisão II.....	15
(Preparação e aprovação).....	15
Artigo 9º.....	15
(Preparação)	15
Artigo 10º.....	16
(Aprovação).....	16
Artigo 11º.....	16
(Atrasos na Aprovação)	16
Artigo 12º.....	17
(Alteração aos documentos previsionais).....	17
CAPÍTULO III.....	17
Prestação de contas.....	17
Artigo 13º.....	17
(Documentos).....	17
Artigo 14º.....	18
(Organização e aprovação)	18
Artigo 15º.....	19

(Reporte de Informação ao Órgão Executivo)	19
Artigo 16º	19
(Reporte de Informação ao Órgão Executivo)	19
Artigo 17º	19
(Prestação de contas intercalar)	19
CAPÍTULO IV	19
Critérios e Métodos Específicos	19
Artigo 18º	19
(Imparidade de Ativos)	19
Artigo 19º	20
(Provisões)	20
Artigo 20º	21
(Depreciações e amortizações)	21
Artigo 21º	21
(Resultado líquido do período)	21
CAPÍTULO V	22
Critérios e Métodos Específicos	22
Divisão I	22
(Disposições Gerais)	22
Artigo 22º	22
(Objetivo e Âmbito)	22
Artigo 23º	22
(Fases de Execução da Receita)	22
Artigo 24º	23
(Considerações Gerais)	23
Artigo 25º	23
(Procedimentos Comuns)	23
Artigo 26º	24
(Modalidades de Liquidação e Recebimento de Receita nos Serviços da Autarquia)	24
Artigo 27º	25
(Entrega de Valores Cobrados por Entidades Diversas do Tesoureiro)	25
Artigo 28º	25
(Anulação e Restituição de Receita Cobrada)	25
Divisão II	26
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	26
Artigo 29º	26
(Objetivo)	26
Artigo 30º	26
(Testes de Conformidade)	26
Artigo 31º	26
(Circularização a Devedores)	26
CAPÍTULO VI	27

Despesa Orçamental.....	27
Divisão I.....	27
(Disposições Gerais).....	27
Artigo 32º.....	27
(Âmbito).....	27
Artigo 33º.....	28
(Princípios Gerais).....	28
Artigo 34º.....	28
(Fases de Execução da Despesa).....	28
Artigo 35º.....	30
(Documentos de Despesa).....	30
Artigo 36º.....	30
(Processamento da Despesa).....	30
Divisão II.....	32
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade).....	32
Artigo 37º.....	32
(Objetivo).....	32
Artigo 38º.....	32
(Testes de Conformidade).....	32
Artigo 39º.....	33
(Circularização a Credores).....	33
CAPÍTULO VII.....	33
Despesa Orçamental.....	33
Divisão I.....	33
(Adição de Bens Móveis ao Inventário).....	33
Artigo 40º.....	33
(Requisição de Bens Móveis Internamente).....	33
Artigo 41º.....	34
(Requisição de Bens Móveis Externamente).....	34
Artigo 42º.....	35
(Receção de Bens Móveis).....	35
Artigo 43º.....	36
(Receção de faturação referente a bens móveis).....	36
Artigo 44º.....	36
(Locação).....	36
Artigo 45º.....	36
(Doações, Heranças e Legados).....	36
Artigo 46º.....	37
(Registo de Propriedade).....	37
Divisão II.....	37
(Reparação e Manutenção de Bens Móveis).....	37
Artigo 47º.....	37

(Reparação e Manutenção de Bens).....	37
Divisão III.....	38
(Subtração de Bens Móveis ao Inventário).....	38
Artigo 48º.....	38
(Destruição, Sinistro ou Furto de Bens).....	38
Artigo 49º.....	38
(Abate de Bens).....	38
Artigo 50º.....	39
(Alienação de Bens Móveis).....	39
Divisão IV.....	40
(Movimentação de Bens Móveis).....	40
Artigo 51º.....	40
(Transferência Interna de Bens).....	40
Artigo 52º.....	41
(Cedência Externa de Carácter Temporário).....	41
CAPÍTULO VIII.....	41
Aquisição e Gestão de Bens Imóveis.....	41
Divisão I.....	41
(Adição de Bens Imóveis).....	41
Artigo 53º.....	41
(Aquisição).....	41
Artigo 54º.....	42
(Operações de Loteamento).....	42
Artigo 55º.....	43
(Doações, Heranças e Legados).....	43
Artigo 56º.....	43
(Expropriação).....	43
Artigo 57º.....	43
(Mensuração e Avaliação).....	43
Artigo 58º.....	43
(Empreitadas).....	43
Artigo 59º.....	45
(Administração Direta).....	45
Artigo 60º.....	46
(Registo de Propriedade).....	46
Artigo 61º.....	46
(Registo Patrimonial).....	46
Divisão II.....	46
(Subtração de Bens Imóveis ao Inventário).....	46
Artigo 62º.....	46
(Alienação).....	46
CAPÍTULO IX.....	47

Inventariação de Bens.....	47
Artigo 63º.....	47
(Inventariação).....	47
Artigo 64º.....	48
(Regras Gerais de Inventariação).....	48
Artigo 65º.....	48
(Regras de Etiquetagem de Bens Móveis).....	48
Artigo 66º.....	49
(Bens não etiquetáveis).....	49
CAPÍTULO X.....	49
Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade.....	49
Artigo 67º.....	49
(Controlo Periódico).....	49
Artigo 68º.....	50
(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos).....	50
CAPÍTULO XI.....	50
Aquisição e Gestão de Inventários.....	50
Artigo 69º.....	50
(Objectivos e Âmbito).....	50
Divisão I.....	50
(Adição de Inventários).....	50
Artigo 70º.....	50
(Requisição Interna de Inventários).....	50
Artigo 71º.....	51
(Requisição Externa de Inventários).....	51
Artigo 72º.....	52
(Receção de Inventários).....	52
Artigo 73º.....	52
(Receção de Faturação dos Inventários)).....	52
Divisão II.....	53
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade).....	53
Artigo 74º.....	53
(Objectivos).....	53
Artigo 75º.....	53
(Testes de Conformidade).....	53
Divisão III.....	53
(Controlo e Inventário de Stock).....	53
Artigo 76º.....	53
(Controlo dos Inventários em Armazém).....	53
Artigo 77º.....	54
(Inventário Físico de Stock).....	54
Artigo 78º.....	54

(Instruções Escritas)	54
Artigo 79º	55
(Equipas e Locais de Inventário)	55
Artigo 80º	55
(Registo do Inventário).....	55
Artigo 81º	55
(Procedimentos após Inventário)	55
Artigo 82º	55
(Requisição Interna para Aquisição de Serviços).....	55
CAPÍTULO XII	56
Meios Financeiros Líquidos.....	56
Divisão I	56
(Disposições Gerais)	56
Artigo 83º	56
(Objetivo e Âmbito)	56
Artigo 84º	57
(Considerações Gerais)	57
Artigo 85º	58
(Critérios de Valorimetria dos Meios Financeiros Líquidos)	58
Divisão II.....	59
(Procedimentos e Gestão dos Meios Monetários)	59
Artigo 86º	59
(Caixa).....	59
Artigo 87º	59
(Fundo Fixo de Caixa).....	59
Artigo 88º	59
(Fundos de Maneio)	59
Artigo 89º	60
(Bancos).....	60
Artigo 90º	60
(Abertura e gestão das contas bancárias).....	60
Sub-Divisão I	60
(Recebimentos)	60
Artigo 91º	60
(Considerações Gerais)	60
(Valores Recebidos por Correio)	61
Artigo 93º	61
(Valores Recebidos na Tesouraria)	61
Artigo 94º	62
(Valores Recebidos por Entidade Distinta do Tesoureiro).....	62
Artigo 95º	62
(Valores Recebidos por Multibanco).....	62

Sub-Divisão II	62
(Pagamentos)	62
Artigo 96º	62
(Considerações Gerais)	62
Artigo 97º	64
(Processamento do Pagamento)	64
Artigo 98º	64
Divisão III	65
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	65
Artigo 99º	65
(Objetivos)	65
Artigo 100º	65
(Balanço à Tesouraria)	65
Artigo 101º	65
(Reconciliação Bancária)	65
Artigo 102º	66
(Confrontação dos Dados da Receita)	66
Artigo 103º	66
(Circularização a Entidades Bancárias)	66
CAPÍTULO XIII	67
Recursos Humanos	67
Divisão I	67
(Considerações Gerais)	67
Artigo 104º	67
(Objetivos)	67
Artigo 105º	67
(Considerações Gerais)	67
Artigo 106º	67
(Processo Individual)	67
Artigo 107º	68
(Recrutamento e Seleção de Pessoal)	68
Divisão II	68
(Processamento de Abonos e Descontos)	68
Sub-Divisão I	68
(Abonos)	68
Artigo 108º	68
(Controlo de Assiduidade)	68
Artigo 109º	69
(Controlo do Período de Férias)	69
Artigo 110º	70
(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)	70
Artigo 111º	70

(Horas Extraordinárias, Noturnas e em Dias de Descanso).....	70
Artigo 112º.....	70
(Ajudas de Custo e de Transporte pelas Deslocações em Serviço Público)	70
Artigo 113º.....	71
(Abonos para Falhas).....	71
Sub-Divisão II	72
(Descontos)	72
Artigo 114º.....	72
(Processamento de Descontos).....	72
Sub-Divisão III	72
(Processamento de Vencimentos).....	72
Artigo 115º.....	72
(Processamento).....	72
Artigo 116º.....	73
(Pagamento de Vencimentos)	73
Divisão III.....	73
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	73
Artigo 117º.....	73
(Testes de Conformidade)	73
CAPÍTULO XIV.....	74
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidade Terceiras	74
Artigo 118º.....	74
(Atribuição, Celebração e Pagamento).....	74
Artigo 119º.....	75
(Controlo)	75
CAPÍTULO XV.....	75
Empresas Municipais e Outras Participadas	75
Artigo 120º.....	75
(Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento com Empresas Municipais e Intermunicipais).....	75
Artigo 121º.....	76
(Prestação de contas do setor empresarial local)	76
CAPÍTULO XVI.....	76
Freguesias.....	76
Artigo 122º.....	76
(Transferências de competências, contratos interadministrativos, contratos-programa e Outros Acordos de Financiamento com Freguesias)	76
CAPÍTULO XVII.....	77
Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas	77
Artigo 123º.....	77
(Transferências de competências para os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas).....	77
CAPÍTULO XVIII.....	77

Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	77
Artigo 124º	77
(Objetivo).....	77
Artigo 125º.....	77
(Procedimentos).....	77
Artigo 126º.....	78
(Controlo)	78
CAPÍTULO XIX.....	79
Passivos financeiros.....	79
Divisão I.....	79
(Considerações Gerais)	79
Artigo 127º.....	79
(Objetivos).....	79
Artigo 128º.....	79
(Contração de Empréstimos).....	79
Divisão II.....	81
(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)	81
Artigo 129º.....	81
(Objetivo).....	81
Artigo 130º.....	82
(Controlo de Passivos Financeiros).....	82
Artigo 131º.....	82
(Circularização a Entidades Bancárias).....	82
CAPÍTULO XX.....	82
Sistema de Assinatura/Validação da Documentação Digital	82
Artigo 132º.....	82
(Processo de Assinatura/Validação Eletrónica).....	82
CAPÍTULO XXI.....	83
Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística	83
Artigo 133º.....	83
(Processo de Arquivo).....	83
CAPÍTULO XXII.....	83
Controlo de Ambientes Informáticos	83
Artigo 134º.....	83
(Considerações Gerais).....	83
CAPÍTULO XXIII.....	84
Contabilidade de Gestão.....	84
Artigo 135º	84
(Objetivo).....	84
Artigo 136º.....	85
(Sistema de custeio)	85
Artigo 137º.....	85

(Plano de Contas)	85
Artigo 138º.....	85
(Critérios e procedimentos imputação de gastos)	85
Artigo 139º.....	86
(Documentos de relato)	86
Artigo 140º.....	86
(Controlo)	86
CAPÍTULO XXIV	86
Disposições finais.....	86
Artigo 141º.....	86
(Entrada em Vigor).....	86

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 ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e no Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas, atendendo às atribuições e níveis de atuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal do Município de Vila Real. Conforme definido no Regulamento Orgânico dos Serviços.

2- A presente Norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços do Município de Vila Real.

Artigo 2º

(Objeto)

1- A presente Norma estabelece métodos e procedimentos de ação, de modo a assegurar:

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

Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

O desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;

A aprovação e controlo de documentos;

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

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

O incremento da eficiência das operações;

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

O controlo das aplicações e do ambiente informático;

A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

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

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

À identificação das responsabilidades funcionais;

Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

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

3- É objeto, 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) Investimentos;
- f) Inventários;
- g) Meios Financeiros Líquidos;
- h) Gastos com Pessoal;
- i) Transferências e Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras;
- j) Transferências e Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia;
- k) Passivos Financeiros;
- l) Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística;
- m) Controlo de Ambientes Informáticos.

Artigo 3º

(Documentos Suporte)

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

1- Documentos suporte previstos no normativo atual:

- a) Fatura;
- b) Documento de Receita coletiva;
- c) Recebimento de Documento de Receita Coletiva;
- d) Recibo de Pagamento;
- e) Requisição Interna;
- f) Requisição Externa;

- g) Ordem de Pagamento;
- h) Folha de Vencimentos;
- i) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos;
- j) Reposição não abatida aos pagamentos (RNAP);
- k) Folha de Caixa;
- l) Resumo Diário da Tesouraria.

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

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Mapa de Receita Diário;
- c) Notas de Lançamento.

3- Documentos suporte auxiliares (modelos informatizados):

- a) Nota de Encomenda/ Pedido de Fornecimento
- b) Auto de Carga;
- c) Auto de Ocorrência;
- d) Auto de Abate;
- e) Auto de Alienação;
- f) Auto de Transferência Interna;
- g) Auto de Cedência;
- h) Folha de Ponto;
- i) Participação de Faltas;
- j) Marcação de Férias/Alteração ao Mapa de Férias;
- k) Trabalho extraordinário, noturno e em dias de descanso e feriados;
- l) Boletim Itinerário;
- m) Boletins vários para atribuição de prestações complementares.

4- Documentos suporte à Contabilidade de Gestão: Em SNC-AP não existem documentos específicos. § 37 da NCP 27 refere que deve existir informação de custo direto e indireto e o respectivo rendimento por serviço prestado, função, unidade, departamento ou atividade, bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa.

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 contábilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

Artigo 5º

(Fiscalização)

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

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

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

CAPÍTULO II

Documentos previsionais

Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 6º

(Documentos previsionais)

1- Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Vila Real são:

- a) Grandes Opções do Plano conforme o disposto no artigo 46º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro na sua versão atualizada (RFALEI);
- b) Orçamento enquadrado num plano orçamental plurianual conforme § 46 da NCP 26;
- c) Plano Plurianual de Investimentos conforme § 46 da NCP 26.
- d) Demonstrações financeiras previsionais, designadamente balanço, demonstração dos resultados por natureza e demonstração dos fluxos de caixa, conforme § 17 da NCP 1.

Artigo 7º

(Grandes opções do plano)

Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município que incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipal, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.

Artigo 8º

(Orçamento)

1- O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o classificador económico, de forma a evidenciar todos os recursos que o Município prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, e inclui:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas do Município de Vila Real;
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
- c) Outros previstos no artigo 46º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atualizada (RFALEI) caso sejam necessários.

2- A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua redação atualizada (RFALEI), na NCP 26 e no ponto 3.3 do POCAL.

Divisão II

(Preparação e aprovação)

Artigo 9º

(Preparação)

1- De acordo com o Regime Jurídico das Autarquias Locais, o Presidente da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento deste órgão.

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

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

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



5- Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

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

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

8- A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior a que respeitam, excetuando em anos eleitorais autárquicos, cujo prazo pode ser ajustado em conformidade com a prorrogação do prazo para aprovação do orçamento.

Artigo 10º

(Aprovação)

1- A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal até 31 de outubro de cada ano. Nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.

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

3- Cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, após a aprovação da mesma por órgãos competentes.

4- Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata de deliberação, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial regista-os na aplicação informática de forma a ficar disponível no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5- À entrada em vigor dos documentos previsionais a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve organizar um arquivo suporte com cópia dos documentos referidos no artigo 6º da presente Norma, bem como cópia das atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais.

6- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial 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 atas da deliberação de aprovação de documentos previsionais;

Artigo 11º

(Atrasos na Aprovação)

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

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

Artigo 12º

(Alteração aos documentos previsionais)

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

2- As propostas de alteração são rececionadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro em anexo ao mapa resumo, para análise. Os mapas resumos encontram-se especificados no ponto 8.3.1 do POCAL e na NCP 26.

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

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

5- Após deliberada a alteração é enviada para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial cópia da ata e da informação anexa para que esta Divisão proceda à alteração dos documentos previsionais.

6- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve organizar arquivo de documentos suporte à alteração, nomeadamente com:

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

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

CAPÍTULO III

Prestação de contas

Artigo 13º

(Documentos)

São documentos de prestação genérica de contas individuais e consolidadas do Município, 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 SNC-AP.

Artigo 14º

(Organização e aprovação)

1- A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas do Município de Vila Real deve obedecer ao estipulado na NCP 1, para demonstrações financeiras, e na NCP 26, para demonstrações orçamentais.

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

3- À Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos cabe elaborar o documento "Relação de acumulação de funções".

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

5- Os documentos são conferidos pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial e posteriormente validados pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

6- Os documentos de prestação de contas devem ser aprovados, rubricados e assinados nos espaços referenciados para assinatura dos membros da Câmara Municipal e dos dirigentes responsáveis adstritos à área administrativa e financeira.

7- Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com a Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo SNC-AP, dentro do prazo legalmente estipulado, após a aprovação pelo Executivo Municipal independentemente da apreciação pela Assembleia Municipal.

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

a) O Órgão Executivo apresenta os documentos de prestação de contas individuais à Assembleia Municipal no mês de abril do ano seguinte a que respeitam, e as contas consolidadas no mês de junho;

b) As contas individuais e consolidadas da autarquia serão enviadas ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais em vigor,

c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística dentro dos prazos legais em vigor;

d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional, deverá o Município remeter-lhe dentro dos prazos legais em vigor, independente da sua apreciação pela Assembleia Municipal, os documentos de prestação de contas:

- I. Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- II. Mapas de execução orçamental;
- III. Balanço;
- IV. Demonstração de resultados;
- V. Anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 15º

(Reporte de Informação ao Órgão Executivo)

1- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deverá reportar semestralmente ao Órgão Executivo, informação económica e financeira semestral remetida pelo Revisor Oficial de Contas, e em cada reunião Balancete de Tesouraria;

Artigo 16º

(Reporte de Informação ao Órgão Executivo)

1- O Presidente da Câmara Municipal remete em cada sessão da Assembleia Municipal uma informação sobre as atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, desde o mês da última sessão ordinária da Assembleia Municipal até ao final do mês anterior à realização da sessão da Assembleia Municipal em causa.

2- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deverá reportar semestralmente ao Órgão Deliberativo informação económica e financeira semestral remetida pelo Revisor Oficial de Contas.

Artigo 17º

(Prestação de contas intercalar)

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

2- Quando ocorra mudança da totalidade 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 deve proceder à apresentação das contas ao Tribunal de Contas dentro do prazo legalmente estabelecido.

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

CAPÍTULO IV

Critérios e Métodos Específicos

Artigo 18º

(Imparidade de Ativos)

1- Em cada data de relato, o Município deve avaliar a imparidade de todos os ativos financeiros que não sejam mensurados ao justo valor através de resultados. Se existir uma evidência objetiva de imparidade, deve reconhecer uma perda por imparidade na demonstração dos resultados. A constituição de imparidades deve cumprir os requisitos definidos na NCP 9, NCP 10 e NCP 18.

2- Não se deve proceder à anulação e consequente constituição de uma imparidade.

3- São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, deterioração de inventários.

4- Para efeitos de constituição da imparidade para cobranças duvidosas, consideram-se evidências objetivas de imparidade as seguintes situações:

- a) Significativa dificuldade financeira do emitente ou devedor;
- b) Quebra contratual, tal como não pagamento ou incumprimento no pagamento do juro ou amortização da dívida;
- c) O credor, por razões económicas ou legais relacionados com a dificuldade financeira do devedor, oferece ao devedor concessões que o credor de outro modo não consideraria;
- d) Torne-se provável que o devedor irá entrar em falência ou fará qualquer reorganização financeira;
- e) Outras situações que justifiquem.

5- 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 para as quais não tenha sido constituída perda por imparidade, são tratadas como "Dívidas Incobráveis" e reconhecidas contabilisticamente na conta "683 – Dívidas Incobráveis", quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6- As imparidades constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afetos aos resultados e ao património do Município de Vila Real.

7- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, após determinar, quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederá às respetivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta de cobrança duvidosa, consoante os casos.

8- No âmbito dos inventários, existe uma perda por imparidade quando a quantia escriturada de um item de inventário é inferior à sua quantia recuperável que, neste caso, corresponde ao valor realizável líquido. Existindo diferenças acumuladas entre as quantias escrituradas e as que resultam da aplicação dos critérios de mensuração dos correspondentes ativos incluídos na Classe 3, estas devem ser reconhecidas em Perdas por Imparidade, nas respetivas contas da Classe 3.

9- A extinção da causa que deu origem à constituição da perda por imparidade deverá ser de imediato participada à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

10- 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 exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 19º

(Provisões)

1- Uma provisão deve ser reconhecida quando, cumulativamente:

- a) O Município tenha uma obrigação presente (legal ou construtiva) como resultado de um acontecimento passado;

- b) É provável que seja exigido um exfluxo de recursos incorporando benefícios económicos ou potencial de serviço para pagar essa obrigação;
- c) Pode ser feita uma estimativa fiável da quantia dessa obrigação.

2- São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3- Mensalmente a Divisão Jurídica e de Fiscalização do Município deverá comunicar de forma eletrónica a relação de todos os processos em curso contra e a favor do Município, designadamente: autora, ré, descrição sumária dos processos, valor da ação, probabilidade de condenação, etc.

4- As provisões devem ser revistas em cada data de relato e ajustadas para refletirem a melhor estimativa corrente. Se deixar de ser provável que é necessário um exfluxo de recursos incorporando benefícios económicos ou potencial de serviço para liquidar a obrigação, a provisão deve ser revertida. Para o efeito a Divisão Jurídica e de Fiscalização do Município deverá disponibilizar à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial informação sobre os processos judiciais em curso, indicando o seu montante e probabilidade de condenação até ao final do segundo mês seguinte ao mês de relato.

5- Uma provisão apenas deve ser utilizada para dispêndios relativamente aos quais foi originalmente reconhecida.

Artigo 20º

(Depreciações e amortizações)

1- A depreciação ou amortização dos ativos não correntes deve obedecer aos requisitos da NCP 3 - Ativos Intangíveis, da NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e da NCP 8 - Propriedades de Investimento, bem como ao Classificador Complementar 2 do Plano Contabilístico Multidimensional (PCM).

2- O método para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes.

3- Para efeitos do cálculo das quotas constantes, a quota anual de depreciação e amortização determina-se aplicando as vidas úteis de referência que constam no Classificador Complementar 2 do PCM, a cada um dos ativos não correntes depreciáveis.

4- O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo não corrente sujeitos a depreciação e amortização possam ser depreciados e amortizados num só exercício são os definidos na lei.

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

Artigo 21º

(Resultado líquido do período)

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

CrITÉRIOS e MÉTODOS ESPECÍFICOS

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 22º

(Objetivo e Âmbito)

1- São objetivos do presente manual de procedimentos estabelecer instruções relativas aos procedimentos contabilísticos, circulação obrigatória de documentos a apresentar e os modelos instituídos no Município de Vila Real, de modo a permitir:

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

2- São consideradas receitas orçamentais as correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas dos municípios conforme definidas no artigo 14º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro na sua versão atualizada (RFALEI), ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 23º

(Fases de Execução da Receita)

A execução da receita do Município de Vila Real obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1- Inscrição de previsão de receita;
- 2- Liquidação da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber e reflexão orçamental;
- 3- Recebimento, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 24º

(Considerações Gerais)

1- A liquidação da receita só se poderá realizar se essa verba tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da liquidação exceder a previsão de receita, esta poderá ser arrecadada para além dos valores estabelecidos, desde que prevista no orçamento.

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

3- Apenas os serviços autorizados, adiante designados por Unidades Orgânicas, podem emitir receita e proceder ao respetivo recebimento, tendo os valores cobrados serem entregues na Tesouraria ou depositados em conta bancária titulada pelo Município de Vila Real indicada pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

4- As Faturas e Recibos, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código da Unidade Orgânica. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 25º

(Procedimentos Comuns)

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

1- A emissão de Faturas, é efetuada em suporte informático, com numeração sequencial por tipo de fatura.

2- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve ainda emitir diariamente um Diário de Receita, com o intuito de cruzar a informação deste com os Recibos, Folha de Caixa e Diário de Tesouraria, enviados pela Tesouraria.

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

4- Diariamente a Tesouraria deve emitir listagens da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria e enviar para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

5- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve verificar os correspondentes Recibos, confrontando-os com os valores constantes nos Mapas da Tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os Mapas da Contabilidade, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

6- As Faturas e Recibos emitidos pelos Serviços Emissores ficam devidamente mantidos em arquivo documental digital.

7- Os serviços municipais que emitem documentos de receita, através de aplicações informáticas diferentes da utilizada pela Tesouraria, remetem à Contabilidade, por via eletrónica, o ficheiro SAFT-PT mensal com todas as faturas emitidas, dentro dos prazos legais em vigor.



Artigo 26º

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

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

- a) O Serviço vende o bem/presta o serviço efetuando a cobrança do direito respetivo emitindo um documento equivalente à Fatura-Recibo;
- b) O Serviço elabora um documento, com a informação dos documentos emitidos indicando o respetivo modo de pagamento;
- c) Os Recibos são emitidos pelo Serviço de Emissor de Receita com base no total da relação dos documentos emitidos aos clientes/utentes de acordo com o respetivo método de pagamento;
- d) Os Recibos são visualizadas na Tesouraria, onde se coloca a data de recebimento e entrega os meios monetários e/ou comprovativo do meio do depósito.
- e) A Divisão da Gestão Financeira e Patrimonial são os serviços responsáveis pela emissão das Faturas relativas às rendas concessão de bens de domínio Público e os Serviços de Atendimento são responsáveis pela emissão das Faturas relativas às restantes rendas que não estejam sob a responsabilidade de nenhum serviço municipal específico.

2- Emissão da Receita no Serviço Emissor e respetivo recebimento na Tesouraria:

- a) A Unidade Orgânica emite a Fatura;
- b) A Tesouraria visualiza a Fatura e coloca-lhe a data de recebimento;
- c) A Unidade Orgânica extrai da aplicação o Mapa de Receita Diária, remetendo-o à Divisão da Gestão Financeira e Patrimonial;
- d) A Unidade Orgânica organiza o arquivo onde constam as Faturas e o Mapa de Receita Diária (cópia).

3- Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

No caso dos trabalhadores do Município apresentarem dívidas em mora para com este, os Serviços de Pessoal deverão processar os descontos necessários, cabendo à Tesouraria a execução da cobrança.

4- Liquidação e Recebimento de Transferências e Subsídios Obtidos:

- a) A Divisão da Gestão Financeira e Patrimonial é informada pelos serviços municipais competentes ou pela Entidade Devedora do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de Contabilidade, exceto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado;
- b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, os Serviços de Contabilidade apenas lançam o direito após identificação do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das transferências a receber, exceto as referidas na alínea anterior, após comunicação da Entidade Devedora do pagamento e identificação deste na conta bancária do Município, bem como da validação dos serviços municipais competentes, a Divisão da Gestão Financeira e Patrimonial emite a Fatura inerente e remete para a Tesouraria de modo a que seja validado o recebimento;

d) A liquidação e recebimento ocorrem em simultâneo, devendo ficar em arquivo documental a informação do serviço municipal competente e/ou da Entidade Devedora, o Recibo carimbado pelo tesoureiro com evidência do recebimento e o documento bancário comprovativo do respetivo recebimento.

5- Receita decorrente da contração de passivos financeiros ou da venda de ativos financeiros:

a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros é efetuada pelos Serviços de Contabilidade cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos;

b) No caso da receita obtida pela contração de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de utilização da verba à instituição de crédito e comprovativo do respetivo crédito. A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é o Serviço Emissor competente para reconhecimento deste tipo de receita;

c) O recebimento e a liquidação ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a comunicação enviada ao banco, o Recibo e o documento bancário comprovativo do montante recebido e data do recebimento.

Artigo 27º

(Entrega de Valores Cobrados por Entidades Diversas do Tesoureiro)

1-Os montantes recebidos, em numerário ou por outros meios, por serviços municipais que não a Tesouraria, são entregues na Tesouraria ou depositados na conta bancária titulada pelo Município de Vila Real indicada pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

a) A receita das feiras e mercados, no dia da realização das mesmas;

b) Nos restantes serviços municipais, no dia seguinte ao ser alcançado o valor acumulado arrecadado de 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida;

c) Semanalmente, no caso de não ser alcançado o valor mínimo referido na alínea b);

d) Outro período nos casos permitidos pelo Município e definidos na presente norma.

2-Nos casos em que a receita é depositada diretamente na conta bancária, deve ser entregue na Tesouraria o respetivo documento comprovativo de depósito juntamente com a listagem dos Recibos emitidos.

Artigo 28º

(Anulação e Restituição de Receita Cobrada)

1-As anulações de dívida devem ser efetuadas, mediante informação devidamente fundamentada quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida, após autorização da Câmara Municipal exceto quando o motivo seja duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar que passará para a competência do Presidente da Câmara Municipal.

2-Excecionam-se do ponto anterior as dívidas acumuladas por contribuinte com valor igual ou inferior a € 25, que prescrevem a 31 de dezembro, do 3º ano seguinte ao ano da liquidação da dívida mais recente.

3- A devolução de valores já arrecadados terá que ser efetuada mediante informação dos serviços contendo obrigatoriamente as razões que a justificam, e assinada pelo responsável do respetivo serviço, sendo a autorização de devolução da competência do Presidente da Câmara.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 29º

(Objetivo)

Os testes de conformidade têm como objetivo 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.
- 2- A análise ao controlo interno efetuado na área.
- 3- Deverão ser tiradas conclusões do trabalho efetuado e deverão ser assinadas por quem as elaborou e pelos respetivos responsáveis. A evidência dos testes de auditoria deverá existir sempre e ser arquivada em pasta digital própria.

Artigo 30º

(Testes de Conformidade)

- 1- O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
- 2- Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar. Os mapas a serem utilizados são:
 - a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) Balancete da conta "Devedores e credores por contratos de cedência";
 - c) Balancete da conta "Outros devedores e credores";
 - d) Balancete da conta de Estado e outros entes públicos";
- 3- Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.
- 4- Os saldos constantes nos balancetes de terceiros deverão ser coincidentes com os respetivos saldos apresentados no balancete contabilístico.

Artigo 31º

(Circularização a Devedores)

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

1- O envio do correio eletrónico ou cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem estratificada e, também, aleatória / estatística de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para o Município. O processo de circularização do Município deverá ser complementar ao processo de circularização efetuado pelo Revisor Oficial de Contas, de forma a evitar a duplicação de pedidos de saldos a terceiros, devendo as respostas ser partilhadas sempre que solicitadas.

2- Deverá proceder-se à elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas.

3- O correio eletrónico ou carta de circularização deve ser enviado aos clientes e utentes com indicação de saldos.

4- Perante as respostas rececionadas, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve agrupá-las por dois grupos distintos:

a) Respostas concordantes validam a conta respetiva 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 32º

(Âmbito)

1- O objetivo 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 efetua de acordo com o regime da contratação pública de bens e serviços;

b) Que a afetação do inventário, das propriedades de investimento, ativo fixo tangível e intangível ou dos gastos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado pelo SNC-AP.

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

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

Artigo 33º

(Princípios Gerais)

1- Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:

- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
- b) Disponha de inscrição orçamental no projeto do PPI, do PAM ou Despesas com Pessoal, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o projeto;
- c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia - máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

2- Não poderá ser assumido nem autorizado qualquer compromisso financeiro, sem que esteja assegurada a existência de Fundos Disponíveis, tendo para tal de ser apurados os Fundos Disponíveis mensais até ao 5º dia útil de cada mês. Só após este apuramento mensal poder-se-á realizar novos compromissos.

3- Nenhum Compromisso pode ser assumido, nem nenhum contrato assinado, sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- b) Registado previamente à realização da despesa na aplicação "SIGMA" da Contabilidade;
- c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda;
- d) Apuramento do valor dos Fundos Disponíveis após o Compromisso em causa, que terá que ser sempre igual ou superior a € 0.

4- O montante anual de um projeto do PPI ou do PAM estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos.

5- As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

6- A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

7- A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e quesitos do ciclo orçamental da despesa, bem como a classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais.

Artigo 34º

(Fases de Execução da Despesa)

1- A execução da despesa do Município de Vila Real obedece, em regra, às seguintes fases:

- I. Inscrição de dotação orçamental;
- II. Cabimento;

III. Compromisso;

IV. Obrigação;

V. Pagamento.

2- Na fase do cabimento dispor-se-á de uma Proposta de Cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado. O registo contabilístico do cabimento é realizado num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor estimado.

3- Na fase do compromisso dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule o Município para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo. O sistema de contabilidade de suporte à execução do orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial.

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

a) As faturas e outros documentos equivalentes de despesa, devem dar entrada, pelos serviços de expediente do DAF, no sistema de arquivo documental digital e encaminhadas de imediato para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial que procederá ao seu registo na aplicação da contabilidade;

b) No prazo máximo de 5 dias contados a partir da data de receção das faturas ou documentos equivalentes, os serviços requisitantes devem proceder à conferência e aceitação, dos documentos referidos no ponto a), nomeadamente:

I. Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, designadamente o prévio cabimento e compromisso;

II. Validação dos requisitos legais e fiscais, inerentes a faturas e outros documentos fiscalmente relevantes;

III. Validação expressa de receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita;

IV. Deverá existir evidência expressa da execução das operações de conferência e aceitação previstas, através de menção na aplicação de gestão documental.

V. No caso de empreitadas deverá ainda ser efetuado o respetivo Auto de Medição em que o original terá que ser assinado pelo técnico responsável pela fiscalização da execução da mesma, e por representante do empreiteiro, ficando este documento anexo ao original da fatura.

c) Quando não existirem procedimentos pré-contratuais anteriores no âmbito da contratação pública ou compromisso prévio cabe à DGFP, validação da fatura e da contraprestação associada, quando lhe caiba a gestão do contrato, ou promover a sua validação pelo serviço que detêm essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação da entidade competente para autorização da despesa nos restantes casos.

d) Após a conferência e aceitação das faturas e outros documentos equivalentes de despesa, a DGFP procede ao processamento das faturas nas respetivas contas a pagar.

e) No caso das faturas recebidas não estarem em conformidade, deverão os serviços responsáveis pela validação das mesmas solicitar no prazo máximo de 5 dias úteis, após a receção da fatura, uma Nota de Crédito para retificação da fatura, sendo registada na aplicação da Contabilidade e remetida posteriormente aos serviços para validação. Se o fornecedor não remeter a Nota de Crédito solicitada, no prazo de 15 dias, deverão os serviços responsáveis pela validação das faturas, preparar de imediato o ofício para devolução das mesmas, devidamente

fundamentado discriminando os valores e referências dos documentos devolvidos, o qual será assinado pelo Diretor do DAF.

f) O meio privilegiado de contacto com os fornecedores deverá ser o e-mail, de forma a ficar registada evidencia do respetivo contacto e permitir a integração na aplicação de Arquivo Documental.

5- Na fase de autorização de pagamento, o Presidente da Câmara assina o documento suporte, a ordem de pagamento.

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

7- 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 respetiva rubrica, classificação adequada e fundos disponíveis;
- 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 35º

(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) Fatura ou documento equivalente;
- e) Ordem de Pagamento;
- f) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 36º

(Processamento da Despesa)

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

- a) Informação/Proposta de Despesa elaborada pelos serviços, acompanhada da respetiva Requisição Interna.
- b) Validação pelo Diretor de Departamento e pelo Presidente ou seu substituto legal.

- c) A cabimentar nos Serviços de Contabilidade.
- d) Autorização de despesa.
- e) Elaboração da Requisição Externa nos Serviços de Aprovisionamento.
- f) Compromisso nos Serviços de Contabilidade.
- g) Registo das faturas nos Serviços de Contabilidade.
- h) Movimentação das faturas pelos Serviços de Aprovisionamento.
- i) Processamento das faturas pelos Serviços de Contabilidade.
- j) Processo de autorização de pagamento e respetivo pagamento.

2- O processo de despesa de aquisição de bens e serviços deverá ser iniciado através da emissão de uma Requisição Interna, no mínimo 30 dias antes da data prevista da despesa, e no caso de ajustes diretos deverá ser acompanhado do respetivo orçamento do fornecedor com:

- a) Indicação exata das características técnicas específicas dos bens ou serviços.
- b) NIF do Fornecedor.
- c) Taxa de IVA aplicável.
- d) Morada completa, contacto telefónico e respetivo endereço de correio eletrónico de contacto.
- e) Comprovativo de situação regularizada com a Segurança Social e Autoridade Tributária.


3- A Requisição Interna terá que ser efetuada através da aplicação informática Parque de Máquinas e Viaturas no caso de ser despesa associada a Máquinas e Viaturas do Município ou alugadas e através da aplicação Obras Municipais e Gestão de Atividades para a restante despesa de aquisição de bens e serviços. Indicando-se: nº do Projeto do PAM ou PPI, a atividade ou equipamento/infraestrutura a que se destina a despesa, de acordo com o plano de contas da Contabilidade Analítica em vigor.

4- Quando o valor da despesa (sem IVA) ultrapassar o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida, a Requisição Interna deverá ser também acompanhada de uma informação, de acordo com o modelo em uso no Município de Vila Real, e entregue nos serviços do DAF, em conjunto com o respetivo orçamento.

5- No caso de: empreitadas, refeições escolares, transportes escolares, fornecimento de água, eletricidade, gás natural, comunicações telefónicas e postais, contratos de manutenção e conservação de equipamentos, licenças de software, contratos de prestação de serviços de carácter contínuo, custas judiciais, seguros, rendas, subsídios, transferências correntes e transferências de capital, não será necessário a elaboração de Requisição Interna, procedendo-se diretamente ao cabimento na aplicação SIGMA da Contabilidade, com base numa informação dos serviços.

6- As despesas depois de cabimentadas são remetidas pelo DAF ao Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada para serem autorizadas. No caso das aquisições de bens e serviços de valor inferior a € 5.000 e empreitadas de valor inferior a € 10.000, em que a informação é acompanhada de apenas do orçamento de um fornecedor, a autorização dada pelo membro do Executivo após o cabimento, é suficiente, para as autorizações legais e regulamentares necessários, aquando da emissão da Requisição Externa.

7- Os trabalhadores e colaboradores que tenham viaturas à sua responsabilidade, efetuam o abastecimento de combustíveis na rede de postos de abastecimento da empresa fornecedora



do Município, utilizando o cartão frota, entregando obrigatoriamente no ato do abastecimento os dados da quilometragem da viatura verificada no momento.

8- Os procedimentos para a formação de contratos, devem adotar, por escolha e dentro dos limites impostos por lei, as modalidades de ajuste direto, consulta prévia, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial, procedimentos, estes previstos no Código dos Contratos Públicos.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 37º

(Objetivo)

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

- 1- Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento.
- 2- Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
- 3- Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.
- 4- Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado em conformidade
- 5- A análise ao controlo interno efetuado na área.

Artigo 38º

(Testes de Conformidade)

- 1- O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efetuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
- 2- Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar. Os mapas a serem impressos são:
 - a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - b) Extrato de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - c) Balancete detalhado de Fornecedores de Investimento, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
 - d) Extrato de Fornecedores de Investimento, quando o volume/montante de operações seja elevado;
 - e) Balancete detalhado da conta "Outros Devedores e Credores" no que respeita aos Credores do Município;
 - f) Extrato da conta "Outros Credores", quando o volume/montante de operações o justifique;
 - g) Extrato da conta do "Estado e Outros Entes Públicos";

3- O extrato de fornecedores e outros credores tem como objetivo analisar a conformidade dos movimentos nela efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com o objetivo de garantir a execução correta dos procedimentos integrados da Contabilidade do Município na vertente orçamental.

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

Artigo 39º

(Circularização a Credores)

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

1- O envio do correio eletrónico ou cartas de circularização deve ser efetuada 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.

2- Aquando do envio devem os Serviços de Contabilidade, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo, a análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas.

3- O correio eletrónico ou carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos.

4- Perante as respostas rececionadas, os Serviços de Contabilidade devem agrupá-las por dois grupos distintos:

a) Respostas concordantes validam a conta respetiva da contabilidade;

b) Respostas Discordantes.

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

CAPÍTULO VII

Despesa Orçamental

Divisão I

(Adição de Bens Móveis ao Inventário)

Artigo 40º

(Requisição de Bens Móveis Internamente)

A requisição interna de bens móveis pelos serviços requisitantes dentro do Município envolve as operações a seguir discriminadas:

1- O Serviço Requisitante ao detetar a necessidade de um bem comunica, de modo a que estes informem sobre a disponibilidade de bens noutros serviços da autarquia que possam satisfazer a requisição em causa.

2- Quando se verificar a disponibilização pelos Serviços do Património de bens já existentes, procede-se de acordo com o definido no procedimento de transferência interna.

Artigo 41º

(Requisição de Bens Móveis Externamente)

1- Não sendo possível internamente fornecer um bem móvel, o Serviço Requisitante elabora uma Requisição Interna, através da aplicação OBM ou aplicação das máquinas, submetendo-a à validação do Diretor de Departamento/Chefe de Divisão, sendo após cabimento autorizada pelo membro do órgão executivo responsável.

2- A Requisição Interna deve ter a indicação:

- a) Unidade Orgânica que está a requisitar;
- b) Código e designação do artigo;
- c) A atividade a que se destinam os bens de investimento;
- d) Código do projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Código Orçamental;
- f) Quantidade e unidade dos bens a requisitar;
- g) Assinatura do responsável do serviço requisitante.

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

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

5- O Serviço Requisitante, quando exista a necessidade de aquisição, remete a Requisição Interna ao Serviço de Aprovisionamento para que organize e dê início ao processo de aquisição.

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

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

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

9- Os Serviços de Contabilidade acedem às Requisições Externas emitidas pelo Serviço do Aprovisionamento e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser autorizadas pelo Presidente, Vereador ou Dirigente com competência própria ou delegada.

10- Se o procedimento concursal não se tratar do ajuste direto simplificado, o Setor de Contratação Pública, desenvolve os procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos com a aquisição de bens e serviços, com vista á obtenção das respetivas Propostas. O

júri elabora o Relatório Preliminar e Relatório Final, procedendo os Serviços de Contratação á realização da Audiência Prévia. No caso de ser recebida apenas a proposta de um concorrente é elaborado um Projeto de Decisão de Adjudicação pelos serviços competentes. O Relatório Final/ Projeto de Decisão de Adjudicação é enviado para a Divisão de Gestão Financeira, a fim de se proceder á emissão da respetiva Requisição Externa e realização do compromisso. Posteriormente é enviado para autorização das entidades com competência legal para autorizar a despesa e aprovação da minuta do contrato escrito caso seja exigível.

11- A Nota de Encomenda/ Pedido de Fornecimento é assinada pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, e só neste momento é que está em condições de ser remetida para o serviço requisitante, que tem a responsabilidade de a enviar ao fornecedor.

Artigo 42º

(Receção de Bens Móveis)

- 1-A entrega de bens é efetuada pelo fornecedor diretamente nos Serviços Requisitantes.
- 2- Quando sejam os serviços requisitantes a rececionar os bens, estes devem efetuar a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os bens rececionados com o conteúdo da Fatura e Nota de Encomenda/Pedido de Fornecimento.
- 3- Os Serviços de Património com base na Fatura preenchem a ficha do bem na aplicação de gestão de imobilizado e emitem as etiquetas correspondentes.
- 4- Os Serviços de Património providenciam a etiquetagem, deslocando um funcionário afeto ao seu serviço, ao Serviço Requisitante conforme o local de entrega dos bens. Aquando da etiquetagem devem ser recolhidas pelos Serviços de Património, características específicas dos equipamentos, registá-las na ficha do bem.
- 5- Deverão ser remetidos pelos serviços requisitantes os contratos de garantia e/ou assistência/manutenção, dos bens que os possuam, aos Serviços de Património.
- 6-A aplicação de gestão de imobilizado constitui um processo individual para cada bem aos seguintes elementos associados:
 - a) Requisição Interna;
 - b) Requisição Externa;
 - c) Nota de Encomenda;
 - d) Fatura (aquando da receção desta);
 - e) Nº de Inventário;
 - f) Etiquetagem;
 - g) Fotografia/imagem do bem.

Artigo 43º

(Receção de faturação referente a bens móveis)

1- As faturas referentes a bens móveis são rececionadas diretamente pela Divisão da Gestão Financeira e Patrimonial.

2- No que respeita às faturas, devem ser respeitadas as seguintes fases:

a) As faturas são recebidas pela contabilidade e enviadas para o Setor de Aprovisionamento que as remete posteriormente ao Serviço responsável pela despesa, que as confere e atesta a realização do serviço ou receção de materiais;

b) A fatura é apensa ao restante processo aquisitivo e arquivado digitalmente;

c) Os Serviços de Contabilidade conferem os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da fatura registando-a nas contas de imobilizado.

3- Os Serviços de Contabilidade dão conhecimento aos Serviços do Património do processamento das faturas, para se proceder à inventariação dos bens na aplicação informática do património.

Artigo 44º

(Locação)

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

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

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

4- A contabilização das operações de locação financeira está prevista na NCP 6, nas Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional.

Artigo 45º

(Doações, Heranças e Legados)

1- Cabe ao Município deliberar sobre a aceitação de doações, legados e heranças a benefício do inventário.

2- A doação é o contrato pelo qual uma pessoa singular ou coletiva (doador) dispõe, gratuitamente, de parte do seu património em benefício da Autarquia. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública que dará origem ao registo na aplicação da gestão do património.

3- A doação de bens de investimento a favor da Autarquia implica a valorização desses bens de acordo com as regras previstas no SNC-AP. Esta valorização deve constar na deliberação da

aceitação do bem. A contrapartida contabilística do valor dos bens doados é registada na conta "594 - Doações obtidas".

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

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

6- Os bens móveis são inventariados na aplicação de gestão do imobilizado de acordo com as regras definidas para registo dos bens com as necessárias adaptações.

Artigo 46º

(Registo de Propriedade)

1- Estão sujeitos a registo os veículos automóveis e reboques.

2- No caso da aquisição de veículos automóveis, o Departamento Administrativo e Financeiro providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel.

Divisão II

(Reparação e Manutenção de Bens Móveis)

Artigo 47º

(Reparação e Manutenção de Bens)

1- Entende-se por manutenção de bens as operações programadas e periódicas dos bens do ativo fixo tangível.

2- Entende-se por reparação de bens, as operações imprevistas nos bens que compõem o ativo fixo tangível no Município.

3- O processo de reparação deve ser iniciado com a elaboração de uma informação interna pelo serviço responsável.

4- Verificada a necessidade de efetuar uma reparação, os serviços responsáveis devem informar por via eletrónica os Serviços de Património por forma efetuar o registo da avaria detetada na aplicação de Gestão do imobilizado e manter atualizado o histórico respetivo.

5- Se o bem em análise estiver abrangido por garantia válida ou contrato de manutenção devem os serviços requisitante proceder à ativação dessa cláusula.

6- Não existindo garantia válida ou contrato de manutenção, deve o serviço requisitante iniciar o procedimento de aquisição de serviços nos termos definidos na Norma de Controlo Interno, com as necessárias adaptações.

7- É da responsabilidade dos Serviços de Património a atualização permanente na aplicação de gestão do imobilizado das fichas dos bens reparados.

8- Quando a reparação se enquadre na definição de grande reparação evidenciada no SNC-AP, devem os Serviços de Património registar esta alteração na ficha do bem.

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

Divisão III

(Subtração de Bens Móveis ao Inventário)

Artigo 48º

(Destruição, Sinistro ou Furto de Bens)

- 1- Em caso de destruição, sinistro ou furto de bens, deverá o responsável do serviço comunicar aos Serviços de Património para que estes serviços comuniquem às autoridades competentes, e ao seguro para regularização do mesmo, quando aplicável.
- 2- A comunicação referida no número anterior é formalizada através do Auto de Ocorrência, onde descreve o sucedido.
- 3- Os Serviços de Património, devem dar conhecimento à Entidade Competente do sucedido, tendo que, sob orientações desta, proceder ao apuramento de responsabilidades.
- 4- O Auto de Ocorrência deverá mencionar, o número do auto, a data de elaboração, a descrição da ocorrência, a identificação do serviço, o número de inventário e a descrição do bem.
- 5- O preenchimento do Auto terá obrigatoriamente que ser efetuado, até 24 horas da constatação da ocorrência.
- 6- Após constatada a situação de abate os Serviços de Património devem proceder nos termos definidos no presente regulamento.

Artigo 49º

(Abate de Bens)

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

- 1- A necessidade de abater um determinado bem, pode ser colocada pelo serviço responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efetuada pelos Serviços de Património.
- 2- Quando se tratem de bens de investimento, deve ser utilizado um documento normalizado — Auto de Ocorrência — pelos serviços a fim de comunicar situações suscetíveis de originar o abate do bem. Este Auto deve conter a identificação do bem(s), orgânica ao qual está associado e descrição da ocorrência. O Auto de Ocorrência deverá ser validado pelo Chefe de Divisão ou Diretor de Departamento.
- 3- Os Serviços de Património deverão ser o serviço responsável pela receção dos Autos de Ocorrência emitidos por todos os serviços da autarquia.
- 4- Os Serviços de Património verificam o estado do bem podendo solicitar um parecer técnico acerca da necessidade de abate ou reparação deste. Posteriormente os Serviços de Património elaboram o Auto de Abate ou uma possível Proposta de Reparação.
- 5- O Auto de Abate contém as seguintes indicações do(s) bem(s) a abater:
 - a) Número de inventário, descrição e afetação orgânica.

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

6- O Auto de Abate é emitido em via única respeitando uma numeração sequencial anual, existindo lugar, após autorização do abate, ao arquivo documental do processo, sendo dado conhecimento aos Serviços de Contabilidade de forma a suportar o registo contabilístico do abate.

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

8- Após despacho superior, o original do Auto de Abate é remetido aos Serviços de Património e em caso de decisão de abate, esta área deverá solicitar que os bens sejam armazenados até ao seu abate físico.

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

10- Cabe aos Serviços de Património, acompanhar o abate físico dos bens registando no Auto de Abate a data desta operação.

11- Os Serviços de Património atualizam os dados de inventário, registando o abate dos bens em causa, evidenciando o tipo de abate de acordo com o motivo de abate (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc).

12- Os Serviços de Contabilidade, com base na cópia do auto de abate remetido pelos Serviços de Património, procedem ao registo do abate contabilístico.

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

14- Os Serviços de Património devem manter organizado um arquivo com pastas de abate e de ocorrências. Quando a notificação de ocorrência der origem ao abate do bem, deve ser anexada ao auto de abate na pasta de abates.

Artigo 50º

(Alienação de Bens Móveis)

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

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

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

4- Caso seja necessário lançar um procedimento administrativo (concurso público, hasta pública), após a respetiva aprovação, o processo deverá ser remetido para:

a) O Setor de Património, quando o procedimento a desenvolver seja a hasta pública;

b) O Serviço de contratação pública, se se tratar de concurso ou ajuste direto.

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

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

7- Os Serviços de Património registam o abate ao inventário do bem (na aplicação de gestão de imobilizado), dando conhecimento aos Serviços de Contabilidade para suporte ao abate contabilístico e ao processamento da receita (apuramento das mais/menos valias geradas).

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

Divisão IV

(Movimentação de Bens Móveis)

Artigo 51º

(Transferência Interna de Bens)

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

1- A necessidade de transferência de bens entre os serviços do Município pode ser detetada:

a) Pelo serviço recetor de acordo com a eminente movimentação, que formula o Auto de Transferência, com a identificação dos bens a transferir.

b) Pelos Serviços de Património, aquando do controlo periódico, pela verificação da necessidade de transferência entre serviços, cabendo neste caso a elaboração do Auto de Transferência a esta secção.

c) A partir da receção de uma Requisição Interna, os Serviços de Património podem sugerir a reutilização de bens armazenados ou disponíveis noutros serviços, não existindo necessidade de proceder à aquisição.

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

a) Aprovação pelo Chefe de Divisão ou Diretor de Departamento do serviço cedente, quando os serviços pretendam transferir bens entre si;

b) Pelos Serviços de Património, quando se trate de um processo encetado por esta.

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

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

5- Após a movimentação o Auto de Transferência deve ser remetido para os Serviços de Património, que fará a atualização da ficha do bem de imobilizado, através da aplicação de gestão de imobilizado. A alteração incide na localização do equipamento e orgânica à qual está associado.

6- Os Autos de Transferência devem ter numeração sequencial anual.

7- Os Serviços de Património devem organizar um arquivo digital com os Autos de Transferência do ano.

Artigo 52º

(Cedência Externa de Carácter Temporário)

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

2- O Auto de Cedência obedece a numeração sequencial anual.

3- O Auto de Cedência terá que recolher a autorização do: Diretor de Departamento/Chefe de Divisão e Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

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

5- Após validação do documento de cedência, o original deverá ser remetido aos Serviços de Património, para proceder à alteração na aplicação de gestão de imobilizado da localização do bem.

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

CAPÍTULO VIII

Aquisição e Gestão de Bens Imóveis

Divisão I

(Adição de Bens Imóveis)

Artigo 53º

(Aquisição)

1- No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor no Município de Vila Real e deverá ser autorizado por Órgão Competente tal como definido no Regime Jurídico das Autarquias Locais.

2- A Câmara Municipal poderá deliberar sobre a aquisição quando os imóveis a adquirir sejam de valor inferior ou igual a 1 000 vezes a Remuneração Mínima Mensal Garantida tal como definido no Regime Jurídico das Autarquias Locais.

3- Quando o imóvel a adquirir seja de valor superior a 1 000 vezes a Remuneração Mínima Mensal Garantida a deliberação de realização de despesa cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, tal como referido no Regime Jurídico das Autarquias Locais.

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

5- Com base na deliberação de aquisição da Câmara Municipal, os Serviços de Contabilidade, procedem ao registo do compromisso assumido.

6- Após aprovação da aquisição, é desencadeado pelo DAF o processo com vista à celebração de escritura pública, devendo os Serviços de Contabilidade com base nesse documento registar a obrigação para com o terceiro decorrente do ato.

7- Os imóveis adquiridos para venda ou terrenos adquiridos para posterior construção e alienação de imóveis, devem ser reconhecidos como Inventários e imóveis adquiridos para obtenção de rendas segundo as definições da NCP 8, como Propriedades de Investimento.

Artigo 54º

(Operações de Loteamento)

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

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

3- Quando não hajam valores associados aos bens de domínio público cedidos, caberá a uma comissão de avaliação ou a um perito independente do Município determinar o valor destes bens de domínio público. O valor determinado pela comissão de avaliação ou pelo perito independente será aprovado em Reunião de Câmara.

4- Os elementos a enviar pelo Departamento de Planeamento e Gestão do Território aos Serviços de Contabilidade e aos Serviços de Património são os seguintes:

a) Cópia do alvará;

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

5- As cauções e Garantias Bancárias por operações de loteamento são prestadas pelo promotor do loteamento ao Município, sendo o processo administrativo decorrido no Departamento de Planeamento e Gestão do Território, comunicado aos Serviços de Contabilidade e os originais das Garantias Bancárias entregues na Tesouraria.

6- Quando o promotor não realize as obras previstas, o Departamento de Planeamento e Gestão do Território informa o Presidente da Câmara ou seu substituto legal para que decida sobre a execução da caução prestada. Após Despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal para execução da caução, o Departamento de Planeamento e Gestão do Território comunica aos Serviços de Contabilidade para que efetue os registos contabilísticos correspondentes. No caso de se tratar de Garantia Bancária, o Departamento de Planeamento e Gestão do Território comunica ao banco a execução da mesma, com indicação da conta bancária do Município a creditar, dando conhecimento aos Serviços de Contabilidade.

Artigo 55º

(Doações, Heranças e Legados)

1- No que respeita à aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia aplicam-se os procedimentos definidos no Artigo 46º.

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

Artigo 56º

(Expropriação)

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

Artigo 57º

(Mensuração e Avaliação)

1- Os bens do domínio privado e de domínio público, pelos quais o Município de Vila Real seja responsável pela sua administração e controlo, devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor.

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

3- O critério de valorimetria aplicável quando não for possível conhecer o valor de aquisição ou o custo de produção e, simultaneamente, quando não exista disposição legal aplicável em matéria de avaliação ou definição do valor patrimonial, em ambos os casos definidos nos termos legais, é o de valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que sejam adequados à natureza do bem, os quais devem ser explicitados e devidamente justificados.

Artigo 58º

(Empreitadas)

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

2- O Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial receciona a proposta e remete aos Serviços de Contabilidade para que se cabimente o valor estimado para execução da obra.

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

4- Cabe ao Departamento de Equipamento e Infraestruturas organizar o processo técnico administrativo, o qual é remetido aos Serviços de Contratação Pública para que proceda à

abertura do concurso. Após análise das propostas dos concorrentes, o júri do procedimento deve formular o Relatório Final/ Projeto de Decisão de Adjudicação e remetê-la aos Serviços de Contratação Pública.

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

6- A adjudicação decidida pela Entidade Competente, definida nos termos da lei, implica o registo pelos Serviços de Contabilidade dos elementos do contrato e registo da data de adjudicação.

7- Os Serviços de Contratação Pública comunicam a adjudicação, notificam o adjudicatário com as condições para que seja formalizado o contrato e organizam o processo de contratualização para visto prévio do Tribunal de Contas com o apoio do Departamento de Equipamento e Infraestruturas.

8- Sempre que existirem alterações ao contrato de empreitada (como por exemplo trabalhos a menos e trabalhos complementares) sujeita a financiamento, as mesmas devem ser previamente comunicadas á Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria de modo a verificar se a alteração da despesa será elegível para efeitos de recebimento dos fundos.

9- No caso da prestação de cauções devem os Serviços de Contabilidade registá-las em operações de tesouraria (quando se tratem de valores) e em contas de ordem (quando se tratem de garantias tituladas por documentos), sendo o procedimento administrativo correspondente decorrido nos serviços definidos nos pontos anteriores.

10- Os autos de medição são elaborados pelo Departamento de Equipamentos e Infraestruturas e remetidos aos Serviços de Contabilidade juntamente com a fatura.

11- Relativamente à receção da faturação de empreitadas, o processo segue os trâmites enunciados para a receção de faturas referentes a processos de concurso.

12- A fatura só se considera validada, após confrontação com o Auto de Medição pelo Departamento de Equipamentos e Infraestruturas.

13- Os Serviços de Contabilidade, após verificação de conformidade da fatura com o auto de medição, processam a fatura em Investimento em Curso.

14- Os Serviços de Contabilidade dão conhecimento da fatura e do respetivo Auto aos Serviços de Património, para registo do investimento em curso na aplicação de gestão de imobilizado. No caso de existência de bens móveis integrados na empreitada, os Serviços de Património devem proceder à sua inventariação de acordo com o definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

15- Periodicamente (preferencialmente no fim de cada mês) é efetuada a confrontação/reconciliação dos elementos registados pelos Serviços de Património com os constantes da contabilidade.

16- Após emissão da Ordem de Pagamento pelos Serviços de Contabilidade e obtenção da autorização de pagamento pela entidade competente, os Serviços de Contabilidade emitem a Guia de Recebimento correspondente às retenções legais.

17- Cabe ao Departamento de Equipamentos e Infraestruturas elaborar o Auto de Receção Provisório da empreitada. Deverá ser dado conhecimento aos Serviços de Contabilidade e Património, para que se proceda à transferência do valor em investimento em curso relativo à empreitada para a respetiva conta de Investimentos.

Artigo 59º

(Administração Direta)

As obras realizadas pelo Município de Vila Real por Administração Direta, são contabilizadas ao custo de produção. Neste âmbito os procedimentos a desenvolver são os seguintes:

- 1- De acordo com o exigido pelo SNC-AP, concorrem para o custo do bem os materiais utilizados, através da imputação do seu custo médio ponderado.
- 2- O processo de realização de Obras por administração direta, inicia-se com a elaboração de um orçamento, com a quantificação e valorização dos: materiais, horas de mão-de-obra, horas máquina e outros, através da Ficha de Obra individualizada criada na aplicação OBM, por intervenção. Deverá ser validado o valor global apurado na Ficha de Obra para o orçamento da intervenção, com o limite legal para obras por Administração Direta, de forma a obter a autorização do órgão municipal competente.
- 3- Os materiais requisitados para as obras por administração direta são registados na aplicação OBM, na Ficha de Obra criada anteriormente para a orçamentação, por funcionário do Departamento de Equipamentos e Infraestruturas.
- 4- Relativamente à mão-de-obra utilizada na construção própria, são registadas no OBM as horas/homem dos vários trabalhadores, e valorizadas segundo o custo-hora homem apurado na aplicação de Pessoal.
- 5- Anualmente é atualizada a informação relativa ao custo hora/homem na aplicação do Pessoal.
- 6- Por forma a dar cumprimento ao disposto no sistema de contabilidade de gestão instituído pelo SNC-AP, é da responsabilidade do Departamento de Equipamentos e Infraestruturas, preencher na aplicação de Máquinas a afetação de cada máquina/viatura utilizada, enumerando-se as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra. É da responsabilidade dos Serviços de Património o apuramento anual do custo/hora máquina, realizado no início de cada exercício, mediante as informações financeiras prestadas pelos Serviços de Contabilidade, relativas ao valor dos seguros e combustíveis, sendo a imputação da amortização e das reparações obtidas automaticamente através das respetivas aplicações informáticas.
- 7- Na Ficha de Atividade criada pelo Departamento de Equipamentos e Infraestruturas fica organizado um processo para cada projeto/ação que envolva produção ou grande reparação com os seguintes elementos:
 - a) Listagem de Material;
 - b) Listagem de Mão-de-Obra;
 - c) Listagem de máquinas e viaturas;
 - d) Listagem de outros custos;
- 8- Na Ficha de Atividade da aplicação OBM, ficam compilados todos os Custos Diretos da intervenção. Posteriormente é realizada a imputação dos custos indiretos pela Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial. Com os dados obtidos é apurado o valor dos trabalhos para a própria entidade, que resulta da soma dos custos diretos e indiretos inerentes a essa mesma intervenção, procedendo-se aos respetivos registos contabilísticos.

Artigo 60º

(Registo de Propriedade)

- 1- Os bens imóveis devem ser apenas registados após o cumprimento de todos os requisitos necessários à regularização da sua titularidade.
- 2- Após a aquisição de qualquer prédio a favor do Município, o Departamento Administrativo e Financeiro promoverá o registo dos títulos e bens a ele sujeitos, inscrição e o averbamento do registo, junto das repartições e conservatórias competentes.
- 3- Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura ou contrato, auto de expropriação, se aplicável, certidão de registo predial, caderneta matricial, planta e outros elementos considerados relevantes.

Artigo 61º

(Registo Patrimonial)

- 1- Para os bens imóveis, o registo na aplicação de gestão de imobilizado, apenas se efetuará se adicionalmente forem anexos os seguintes documentos:
 - a) Escritura ou Contrato Escrito, conforme a legislação aplicável;
 - b) Registos predial e matricial;
 - c) Auto de Expropriação ou documento aplicável;
 - d) Administração direta (documento com autorização do membro órgão executivo competente);
 - e) Anexação e desanexação de terrenos (mediante deliberações do Órgão Executivo e/ou Assembleia Municipal).
- 2- O registo de investimentos em curso será, em princípio, efetuado pelos Serviços de Património sempre que hajam documentos que validem a execução da obra, acumulando o valor executado na conta de Investimentos em Curso. Após receção de comunicação referenciando a receção provisória da obra, deverá esta secção proceder à transferência do montante respeitante ao imóvel para a respetiva conta de Propriedades de Investimento ou Ativos Fixos Tangíveis.
- 3- Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem identificação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas contas patrimoniais. De acordo com o Classificador Complementar 2, em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.

Divisão II

(Subtração de Bens Imóveis ao Inventário)

Artigo 62º

(Alienação)

- 1- Mediante a indicação superior da situação de possível alienação de um imóvel propriedade do Município de Vila Real, compete ao DAF ou aos Serviços de Contratação Pública, conforme

se trate de processos de negociação direta, hasta pública ou concurso público, gerir o processo de alienação, submetendo-o à consideração da Entidade Competente para decidir sobre a continuidade do processo de alienação.

2- A escolha do procedimento e a aprovação da alienação compete:

a) À Câmara Municipal, quando os imóveis a alienar sejam de valor inferior ou igual a 1000 vezes o Remuneração Mínima Mensal Garantida tal como definido no Regime Jurídico das Autarquias Locais.

b) À Assembleia Municipal, quando o imóvel a alienar seja de valor superior a 1000 vezes o Remuneração Mínima Mensal Garantida, sem prejuízo do definido noutros artigos do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

c) À Câmara Municipal quando se verifiquem as condições delimitadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais.

d) A alienação dos bens pertencentes aos bens de investimento será efetuada em hasta pública, por concurso público ou por negociação direta, nos termos legais aplicáveis.

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

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

5- Compete ainda aos Serviços de Património regularizar os registos dos bens imóveis alienados e atualizar a Ficha do Bem na aplicação de gestão de imobilizado.

6-Toda a documentação associada à alienação deve ser arquivada nos Serviços de Património com o objetivo de garantir a fiabilidade de registos dos bens de investimento.

CAPÍTULO IX

Inventariação de Bens

Artigo 63º

(Inventariação)

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

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

a) Fichas de inventário;

b) Código de classificação;

c) Mapas de inventário;

d) Conta patrimonial.

3- Os documentos referidos no número anterior deverão ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

Artigo 64º

(Regras Gerais de Inventariação)

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

- a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto em SNC-AP e Classificador Complementar 2.
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no Classificador Complementar 2.

2- No âmbito da gestão dinâmica de investimentos e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

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

Artigo 65º

(Regras de Etiquetagem de Bens Móveis)

Os Serviços do Património, tendo em conta a variedade de bens que constituem o Investimento do Município de Vila Real e a necessidade de reduzir possíveis erros na fase de recolha, por forma a obter uma base de dados homogénea e corretamente tipificada deverá adotar regras de inventário, anexas, referentes a:

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

Artigo 66º

(Bens não etiquetáveis)

Consideram-se bens não etiquetáveis, aqueles que dada a sua natureza não são passíveis de serem identificados com a respetiva etiqueta, embora sejam inventariáveis.
Os Serviços de Património elaboram a Ficha de Registo do bem na aplicação informática.

CAPÍTULO X

Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade de Investimentos

Artigo 67º

(Controlo Periódico)

Compete aos Serviços de Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste regulamento e no Classificador Complementar 2, compete ainda a este serviço:

1- Sempre que se justifique, por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto legal, efetuar 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 Vila Real e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afetos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada nos Serviços de Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes.

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

a) Os Serviços de Património deverão emitir semestralmente uma listagem dos bens por serviço responsável;

b) Verificação, através do número de identificação, e confirmação direta com a listagem emitida, registando os desvios;

c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;

d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detetadas;

e) Regularizados os desvios, devem os Serviços de Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela atualização da mesma.

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

Artigo 68º

(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)

- 1- A contabilização do imobilizado é efetuada pelos Serviços de Contabilidade com base na fatura.
- 2- Anualmente é efetuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO XI

Aquisição e Gestão de Inventários

Artigo 69º

(Objetivos e Âmbito)

1- O objetivo da presente norma é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumíveis no processo de produção ou na prestação de serviços, de forma a permitir:

- a) A afetação de custos às orgânicas do Município de Vila Real;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo dos inventários.

2- Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo no processo produtivo/prestação de serviços ou venda.

Divisão I

(Adição de Inventários)

Artigo 70º

(Requisição Interna de Inventários)

A requisição interna de inventários pelos serviços requisitantes dentro do Município de Vila Real envolve as operações a seguir discriminadas:

1- O Serviço Requisitante ao detetar a necessidade de um bem elabora uma Requisição Interna, no mínimo 30 dias antes da data prevista da despesa através da aplicação informática Parque de Máquinas e Viaturas no caso de ser despesa associada a Máquinas e Viaturas do Município ou alugadas e através da aplicação Obras Municipais e Gestão de Atividades para a restante despesa de aquisição de bens e serviços, submetendo-a à validação do Diretor de Departamento/Chefe de Divisão. Para aquisições superiores à Remuneração Mínima Mensal Garantida, a Requisição Interna terá que ser acompanhada de uma informação, de acordo com o modelo em uso no Município de Vila Real, e entregue nos serviços do DAF, em conjunto com o respetivo orçamento.

2- A Requisição Interna deve ter a seguinte indicação:

- a) Unidade Orgânica que está a requisitar;

- b) A atividade a que se destinam os materiais;
- c) Código da Contabilidade Analítica;
- d) Quantidade, unidade, codificação e designação dos artigos a requisitar;
- e) Identificação do trabalhador responsável pela elaboração da requisição;

No caso de ajustes diretos deverá ser acompanhado do respetivo orçamento do fornecedor com:

I. Indicação exata das características técnicas específicas dos bens ou serviços.

II. NIF do Fornecedor.

III. Taxa de IVA aplicável.

IV. Morada completa, contacto telefónico e respetivo endereço de correio eletrónico de contacto.

V. Comprovativo de situação regularizada com a Segurança Social e Autoridade Tributária.

3- A Requisição Interna é submetida ao responsável pelo serviço requisitante com competência para autorizar o pedido.

4- A Requisição Interna, após autorização é remetida ao Serviço de Aprovisionamento, que verifica a disponibilidade de artigos em armazém para fornecimento.

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

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

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

Artigo 71º

(Requisição Externa de Inventários)

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

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

3- O Pedido de Aquisição é remetido pelo Serviço de Aprovisionamento à Contabilidade para ser efetuado o cabimento, sendo de seguida remetido ao Presidente/Vereador do Pelouro para que autorize o cabimento associado.

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

5- A Contabilidade remete ao Serviço de Aprovisionamento, para a elaboração do Processo de Contração Pública.

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

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

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

9- Se o valor da despesa requerer o ajuste direto normal, a consulta prévia ou concurso público, o Serviço de Contratação Pública em conjunto com os serviços requisitantes, desenvolve os procedimentos concursais estabelecidos no Código dos Contratos Públicos, e envia a informação de adjudicação/ relatório de análise de propostas, para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

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

11- Após assinada a Requisição Externa/Contrato ou documento equivalente deverá ser dado conhecimento à Contabilidade para suporte contabilístico do compromisso registado.

12- A Requisição Externa (Nota de Encomenda/ Pedido de Fornecimento) é enviada ao fornecedor pelo Serviço Requisitante, depois de assinada pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira

Artigo 72º

(Receção de Inventários)

1-A entrega de bens apenas poderá ser efetuada:

a) No Armazém, no qual será efetuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos rececionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou fatura e da requisição externa respetiva.

b) Nos serviços requisitantes/nas obras diretamente, sendo o responsável deste competente para proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a Guia de Remessa acusando a receção dos artigos.

2- É da responsabilidade do serviço requisitante o controlo de saldo de bens por rececionar de acordo com a requisição ao exterior.

Artigo 73º

(Receção de Faturação dos Inventários)

1- As faturas referentes aos inventários são rececionadas diretamente nos Serviços de Contabilidade, sendo enviadas para o Serviço de Aprovisionamento, que as anexa à guia de remessa, devendo estes Serviços proceder à conferência dos referidos documentos com a requisição externa, remetendo de seguida ao serviço requisitante para validação.

2- O processo de despesa constituído ao qual é anexo a fatura, após validação do serviço requisitante é remetida ao Serviço de Aprovisionamento, que efetua o movimento de Stocks na aplicação de Aprovisionamento, enviando de seguida para os Serviços de Contabilidade.

3- Os Serviços de Contabilidade conferem os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da fatura registando-a nas respetivas contas de compras de inventários.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 74º

(Objetivos)

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

1- Se existe uma correta valorização de inventários e se existe correção nas quantidades registadas.

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

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

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

Artigo 75º

(Testes de Conformidade)

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

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

2- As fichas de armazém devem ser movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo dos inventários físicos em Armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destes e às respetivas regularizações.

Divisão III

(Controlo e Inventário de Stock)

Artigo 76º

(Controlo dos Inventários em Armazém)

1-A gestão física dos inventários é da competência do responsável pelo armazém.

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

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

4- O responsável pelo armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de stock.

5- Compete ainda ao responsável pelo armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

Artigo 77º

(Inventário Físico de Stock)

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

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

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

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

4- Na contagem física parcial, o método a considerar será o da amostragem, em que terá de se privilegiar os itens com maior valor do universo total do inventário,

5- Deverá ser realizado um inventário geral aos armazéns no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com os pontos anteriores através de contagens físicas periódicas.

Artigo 78º

(Instruções Escritas)

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

2- O âmbito e a periodicidade do inventário deve ser definido pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão dos inventários.

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

Artigo 79º

(Equipas e Locais de Inventário)

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

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

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

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

Artigo 80º

(Registo do Inventário)

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

Artigo 81º

(Procedimentos após Inventário)

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

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

3- A existência de artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao responsável pela unidade orgânica onde pertence o armazém inventariado, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

4- O responsável pelo sistema informático de gestão de inventários deve proceder à Comunicação de Inventário à AT (Autoridade Tributária) até à data que estiver determinada para o efeito.

Artigo 82º

(Requisição Interna para Aquisição de Serviços)

O processo de aquisição de serviços deverá ser por regra iniciada com a elaboração de uma requisição interna, seguindo a tramitação definida para a requisição interna de inventários, com as devidas adaptações. No entanto, no caso da aquisição de: refeições escolares, transportes escolares, fornecimento de água, eletricidade, gás natural, comunicações telefónicas e postais,

internet, contratos de manutenção e conservação de equipamentos e licenças de software, contratos de prestação de serviços de carácter contínuo, custas judiciais, seguros, rendas, não será necessário a elaboração de requisição interna, procedendo-se diretamente ao cabimento na aplicação SIGMA da Contabilidade, mediante informação dos serviços.

Nos casos em que seja necessária a deslocação do prestador de serviços, nomeadamente na contratação de artistas no âmbito da programação cultural, as despesas associadas à mesma, tais como: refeições, alojamento, transportes, portagens, combustíveis e outras similares, são suportadas diretamente pelo prestador de serviços, conforme informação vinculativa no Processo Nº 2909/19 da Autoridade Tributária

CAPÍTULO XII

Meios Financeiros Líquidos

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 83º

(Objetivo e Âmbito)

1- O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da autarquia, de forma a permitir:

Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a autarquia e que estão devidamente identificados;

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

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

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

3- Podem ser considerados meios financeiros líquidos:

a) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;

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

c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. Devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa ou depósitos relativos a garantias e cauções;

d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;

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

Artigo 84º

(Considerações Gerais)

O POCAL define no ponto 2.9.10.1. (que se mantém em vigor) e seguintes os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem nomeadamente assegurar que:

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

2- A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo Presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

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

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

5- As reconciliações bancárias elaboram-se mensalmente e são confrontadas com os registos dos Serviços de Contabilidade, pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

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

7- Os cheques emitidos pelo Município e não debitados na conta bancária no prazo de um ano após a sua emissão, devem ser cancelados e contabilizados como receita municipal.

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

- a) Mensalmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

9- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número;

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

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;

c) A sua reposição até 31 de dezembro.

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

12- O tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

13- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

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

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

Artigo 85º

(Critérios de Valorimetria dos Meios Financeiros Líquidos)

1- Os meios financeiros líquidos de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

2- Os meios financeiros líquidos em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3- As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta de Outros custos, "6887 - Diferenças de câmbio desfavoráveis na atividade operacional" ou na conta de Outros rendimentos, "7886 - Diferenças de câmbio favoráveis na atividade operacional".

4- Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço ao justo valor ou ao custo menos perdas por imparidade, em concordância com a NCP 18, excluindo os restantes instrumentos financeiros que devam ser mensurados ao custo, custo amortizado ou método da equivalência patrimonial.

5- A quantia de perda por imparidade deverá ser mensurada da seguinte forma:

a) Para ativos financeiros mensurados ao custo amortizado, a perda por imparidade é a diferença entre a quantia escriturada e o valor presente (atual) dos fluxos de caixa estimados descontados à taxa de juro efetiva original do ativo financeiro;

b) Para ativos financeiros mensurados ao custo, a perda por imparidade é a diferença entre a quantia escriturada e o valor presente dos fluxos de caixa futuros estimados descontados à taxa de retorno de mercado corrente para um ativo financeiro semelhante.

Divisão II

(Procedimentos e Gestão dos Meios Monetários)

Artigo 86º

(Caixa)

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

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

Artigo 87º

(Fundo Fixo de Caixa)

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

Artigo 88º

(Fundos de Maneio)

1- Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada pela Câmara Municipal, a constituição de fundos de maneio, por conta da respetiva dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

2- Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneio são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, que deverá ter carácter mensal com o inerente registo da despesa em rubrica de classificação económica adequada.

3- A competência para o pagamento de despesas por conta do fundo de maneio é do responsável pelo mesmo que poderá depositá-lo em conta bancária própria.

4- Todas as demais exceções serão analisadas, caso a caso, devendo, para o efeito, ser submetidas a apreciação do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

5- Tratando-se de despesas com alimentação, devem os titulares do fundo de maneio identificar, no documento, os participantes que sendo colaboradores deverão conter o respetivo número mecanográfico, bem como o fim visado e o interesse público subjacente à sua realização que justifique a despesa a título de representação dos serviços.

6- Os titulares dos fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis à utilização dos mesmos. Os documentos originais das despesas efetuadas pelo fundo de maneio, deverão ser remetidos à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele a que respeita.

7- Todos os documentos devem estar assinados pelo responsável do fundo de maneio e conter a justificação para a realização da despesa.

8- Os documentos justificativos das despesas terão de respeitar os requisitos fiscais, nomeadamente, o nome, a morada e o número de identificação fiscal do Município.

9- Na reconstituição do fundo de maneiço não são aceites despesas com data anterior à constituição do mesmoou despesas não documentadas.

10- A reposição periódica do fundo de maneiço não pode ser superior ao fundo de maneiço atribuído.

11- Após a verificação da conformidade da documentação enviada, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial emite as respetivas ordens de pagamento e assegura a sua reconstituição.

12- Na posse das ordens de pagamento devidamente autorizadas, a Tesouraria efetua o pagamento ao responsável pelo fundo de maneiço.

13- O fundo de maneiço será obrigatoriamente reposto até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro, não podendo conter, em caso algum, despesas não documentadas.

Artigo 89º

(Bancos)

Todos os pagamentos e recebimentos devem efetuar-se por recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo a caixa utilizada apenas para pequenos pagamentos, até 500 Euros, salvo situações devidamente justificadas e autorizadas, e recebimentos dentro do limite legal máximo estabelecido.

Artigo 90º

(Abertura e gestão das contas bancárias)

1-A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, conforme mencionado na presente Norma.

2- Deverão ser criadas contas bancárias próprias para as movimentações dos depósitos a ordem (a desagregar na conta 12 do Plano de Contas Multidimensional), dos depósitos a prazo (a desagregar na conta 13.1 do Plano de Contas Multidimensional), dos depósitos consignados (a desagregar na conta 13.2 do Plano de Contas Multidimensional) e das garantias e cauções (a desagregar na conta 13.3 do Plano de Contas Multidimensional).

3- No caso de a conta bancária ter como finalidade efetuar movimentos de projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o responsável pelo controlo do projeto deverá ser informado do número da conta na aplicação de suporte à contabilidade.

Sub-Divisão I

(Recebimentos)

Artigo 91º

(Considerações Gerais)

1-O processo de recebimento inicia-se quando os Serviços Emissores de Receita processam/emitem as respetivas Faturas.

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

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

4- No caso dos recebimentos em duplicado, a devolução do dinheiro apenas pode ser efetuada após a devida aprovação por emissão de uma ordem de pagamento de tesouraria. Deve-se proceder também à anulação da Fatura, caso esta tenha sido emitida em duplicado.

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

6- No final do dia é encerrada a caixa, no início do dia dever-se-á realizar os procedimentos para se efetivar o depósito bancário do numerário em caixa, ficando apenas em caixa o montante adequado às suas necessidades. Os talões de depósito, comprovativo do depósito na Entidade Bancária, deverão ficar anexos à respetiva Nota de Lançamento.

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

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

9- A Tesouraria remete o Resumo Diário de Tesouraria e a Folha de Caixa, para os Serviços de Contabilidade, devendo esta proceder às respetivas conferências.

Artigo 92º

(Valores Recebidos por Correio)

1-A correspondência é recebida pelo Serviço de Expediente. Os valores recebidos por correio são rececionados por esta Secção que os remete para o respetivo Serviço Emissor de Receita a fim de ser emitida a Fatura.

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

Artigo 93º

(Valores Recebidos na Tesouraria)

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

Artigo 94º

(Valores Recebidos por Entidade Distinta do Tesoureiro)

- 1- A entrega de receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro é feita diariamente, utilizando os meios definidos pelo órgão executivo, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL.
- 2- As taxas aplicadas pela utilização de espaços ou equipamentos poderão ser cobradas por cobradores ou postos de cobrança, obedecendo, no entanto, ao definido no primeiro ponto.

Artigo 95º

(Valores Recebidos por Multibanco)

- 1- Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objeto de reconciliação diária, por parte do tesoureiro.
- 2- Diariamente deve proceder-se ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.
- 3- O Tesoureiro confere o valor das Faturas liquidadas por Multibanco com o talão de encerramento diário e envia os documentos para os Serviços de Contabilidade.
- 4- Os Serviços de Contabilidade conferem o talão do Multibanco com o extrato bancário, assegurando o recebimento da verba na conta bancária respectiva.

Sub-Divisão II

(Pagamentos)

Artigo 96º

(Considerações Gerais)

- 1- Os Serviços de Contabilidade são o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.
- 2- Os meios de pagamento a utilizar pelo Município deverão obedecer à seguinte hierarquia:
 - a) Transferência bancária (meio preferencial);
 - b) Cheques;
 - c) Numerário (a usar excepcionalmente).
- 3- Os serviços de contabilidade antes de efetuarem quaisquer processamentos de pagamentos, devem:
 - a) Assegurar que o credor nada deve ao Município. No caso de existirem dívidas, os Serviços deverão informar o beneficiário, dando-lhe a possibilidade de regularizar de imediato os valores em dívida. Caso tal não aconteça, o Município deverá descontar a dívida no pagamento a efetuar.

b) Exigir a respetiva certidão comprovativa da situação tributária e contributiva regularizada, podendo esta ser dispensada quando o interessado, mediante autorização prestada nos termos da lei, permita a consulta da mesma. Quando for exigida a comprovação da situação tributária, deve também ser exigida o comprovativo de inscrição no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE).

c) Exclui-se da obrigação tributária do ponto anterior os pagamentos realizados no âmbito do procedimento de ajuste direto simplificado, para a formação de contratos de: aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços, cujo preço contratual não seja superior a 5.000€. Ficam isentas da apresentação de declaração comprovativa de situação contributiva regularizada pagamentos inferiores a € 3.000 (sem IVA).

d) Ficam excluídas da apresentação de declaração comprovativa de situação tributária regularizada, os pagamentos de empreitadas de obras públicas, cujo preço contratual não seja superior a 10.000€ e da situação contributiva regularizada pagamentos inferiores a € 3.000 (sem IVA).

e) Verificar a publicitação do relatório de formação do contrato dos mesmos no portal BASE, salvo as despesas cujo procedimento utilizado tenha sido o ajuste direto regime simplificado.

4- Quando se verifique que o credor não tem a situação tributária e contributiva regularizada, os serviços devem reter o montante em dívida com o limite máximo de retenção de 25% do valor total do pagamento a efetuar e proceder ao seu depósito à ordem da respetiva entidade.

5- Todos os pagamentos devem ser efetuados através dos bancos, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneió.

6- Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições, que se aplicam aos pagamentos por transferência bancária, com as devidas adaptações:

a) Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme artigo 37º da Lei Uniforme relativa aos Cheques;

b) Requerem duas assinaturas, uma do tipo A e outra do tipo B. Estão habilitados a efetuar assinaturas de tipo A o Presidente e o Vice-Presidente da Câmara, as assinaturas de tipo B são realizadas pelos Tesoureiros.

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

7- A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve:

a) No caso das Ordens de Pagamento manuais apor o carimbo com indicação de "PAGO", e respetiva data de pagamento;

b) No caso das Ordens de Pagamento arquivadas digitalmente: apor o carimbo com indicação de "PAGO";

8- Os cheques em branco deverão estar sempre guardados num local seguro à disposição do Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

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

10- Os Serviços deverão contactar os beneficiários dos cheques emitidos e não descontados no prazo de 12 meses. Caso os contactos se mostrem infrutíferos, os Serviços deverão solicitar às respetivas instituições financeiras o cancelamento do cheque e proceder à contabilização como receita municipal.

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

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

a) A ordem de transferência deve ser feita informaticamente, através dos canais digitais fornecidos pelas Instituições Financeiras;

b) A ordem de transferência deverá ser emitida e assinada pela Tesouraria, que após assinatura do Presidente da Câmara Municipal, será executada pela Tesouraria.

Artigo 97º

(Processamento do Pagamento)

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

1- Todas as faturas ou documentos equivalentes devem ser validadas no momento de entrada..

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

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

4- No caso do pagamento por transferência bancária deve ser solicitado às entidades credoras documento comprovativo do IBAN, caso o mesmo não venha mencionado na fatura, ficando os mesmos guardados em arquivo digital devendo ser consultados aquando da realização do pagamento, de acordo com as permissões pré-definidas.

5- Os pedidos de alteração de IBAN são apenas validados com o documento com a indicação do nome, entidade bancária e respetivo IBAN da entidade credora.

6- Para garantir segregação de funções, deve existir um trabalhador para introduzir os IBAN's, outro para assinar as ordens de pagamento e um terceiro para autorizar.

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

8- No final do dia deverá a tesouraria enviar para os Serviços de Contabilidade as ordens de pagamento com indicação do número do cheque, banco e conta respetiva. Deverá ainda entregar os cheques aos fornecedores preferencialmente via postal.

Artigo 98º

1- A adoção de cartões de débito ou cartões de crédito como meio de pagamento deve ser aprovada pelo órgão executivo. Os referidos cartões devem estar associados a uma conta bancária titulada pelo Município.

2- O cartão de débito deve ficar à guarda do Tesoureiro, devendo o pagamento ser efetuado pela Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva ordem de pagamento.

Divisão III

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 99º

(Objetivos)

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

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

Artigo 100º

(Balanço à Tesouraria)

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

- a) Mensalmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

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

3- Devem ser auditados, por amostragem, se os IBAN's relativos às transferências bancárias efetuadas correspondem ao IBAN da respetiva entidade credora.

Artigo 101º

(Reconciliação Bancária)

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a autarquia e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e o seu desfasamento. As Reconciliações Bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1- A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal.
- 2- A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam.

3- A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, efetuada por funcionário que não emita Ordens de Pagamento.

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

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

6- Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia visando verificar os valores que já se encontram refletidos tanto no banco como na autarquia, fazendo menção da data dos movimentos em aberto, por forma a ser possível avaliar, de forma imediata, a sua antiguidade, para posterior análise dos valores em aberto.

7- Os itens de reconciliação que apareçam dois meses consecutivos como pendentes deverão ser adequadamente investigados.

8- 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 objetivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado.

Artigo 102º

(Confrontação dos Dados da Receita)

1- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial retira diariamente da aplicação o Mapa Diário de Receitas e o Mapa Diário das Despesas, que deverá cruzar os valores dos mapas com os valores da Tesouraria.

2- A Tesouraria deve enviar diariamente para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial a Folha de Caixa com o total dos recebimentos e pagamentos, para que esta cruze os valores com os mapas de controlo orçamentais e com os saldos e lançamentos contabilísticos. A verificarem-se discrepâncias, estas deverão ser prontamente retificadas após apuramento dos motivos e respetivas responsabilidades.

Artigo 103º

(Circularização a Entidades Bancárias)

1- O objetivo 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 contas bancárias tituladas pelo Município de Vila Real. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados nos Serviços de Contabilidade.

CAPÍTULO XIII

Recursos Humanos

Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 104º

(Objetivos)

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer e garantir o cumprimento adequado de todos os princípios e procedimentos de controlo interno, de forma a permitir:

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

Artigo 105º

(Considerações Gerais)

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

Artigo 106º

(Processo Individual)

- 1- Os Serviços de Pessoal devem elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários do Município de Vila Real que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional. Este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.
- 2- O acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, deve ser atribuído apenas ao Presidente da Câmara, ou a quem este delegue competências para o efeito, e ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

3-A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

Artigo 107º

(Recrutamento e Seleção de Pessoal)

- 1- O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município de Vila Real.
- 2- A seleção 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 Vila Real faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.
- 4- A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, que deverá ser remetido para os Serviços de Contabilidade para registo do respetivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.
- 5- A assinatura do contrato deverá ser precedida da obtenção do registo criminal do futuro colaborador, a fim de atestar a sua idoneidade para o exercício das funções.
- 6- O funcionário deverá emitir declarações de sigilo profissional, etc de acordo com os modelos disponíveis pelo Município.
- 7- Depois de lançado o concurso e após seleção 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 os Serviços de Contabilidade para proceder ao registo do respetivo compromisso.

Divisão II

(Processamento de Abonos e Descontos)

Sub-Divisão I

(Abonos)

Artigo 108º

(Controlo de Assiduidade)

- 1- Na Câmara Municipal de Vila Real existe como sistema para controlar a assiduidade dos funcionários:
 - a) Relógio biométrico: nos Paços do Conselho, no edifício de Ex-GAP, loja do turismo, pavilhão municipal, piscinas municipais, arquivo municipal, centro de ciência viva, centro de ecologia urbana;
 - b) Registo de ponto em papel: no Departamento de Equipamentos e Infraestruturas, Biblioteca, Teatro e Julgados de Paz.

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

3- Existem dois tipos de folhas de assiduidade:

a) Folhas de assinatura, assinadas pelos funcionários de Secções/Serviços que não considerem um elevado número de deslocações

b) Folhas sem assinatura, preenchidas pelo Chefe de Secção/Serviço para Secções/Serviços que impliquem um elevado número de deslocações.

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

5- Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por "Justificação de Ausência", que é assinado pelo próprio e validado pelo Chefe de Divisão/Diretor de Departamento e visado pelo Vereador. Nos serviços em que existe o sistema biométrico, o pedido de ausência é registado informaticamente.

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

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

Artigo 109º

(Controlo do Período de Férias)

1- O mapa de previsão de férias é elaborado individualmente, tendo que ser aprovado pelo seu chefe direto e tendo que ser autorizado pelo Dirigente ou Vereador.

2- A marcação de férias, é realizada anualmente através da plataforma eletrónica disponibilizada pelo município, tendo todos os trabalhadores de registar, até ao dia 31 de março, de cada ano a totalidade dos dias de férias a gozar durante o ano em curso.

3- Os trabalhadores em que o posto de trabalho não requer o acesso a um computador preenchem os habituais modelos de marcação e de alteração de férias em papel, cabendo aos respetivos serviços administrativos efetuar o seu registo nas plataformas Intranet ou SigmaFlow (Gestão Documental), respetivamente.

4- A Divisão dos Recursos Humanos validará o Mapa de Férias global, para aprovação pelo Presidente da Câmara e posterior afixação.

5- Caso os funcionários necessitem alterar as suas férias, é elaborado um documento designado por "Alteração de Férias" visado pelo Dirigente do Serviço.

6- Os referidos mapas são rececionados pela Divisão de Gestão Administrativa e 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 ao departamento com o mapa de alterações.

Artigo 110º

(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)

- 1- De acordo com o controlo efetuado pela Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.
- 2- Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos reactivos, subsídio de férias e de Natal.
- 3- A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e a conferência dos mesmos são efetuados nos Serviços de Pessoal.
- 4- Deverão ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo efetivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.
- 5- Em caso de caducidade do contrato, ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete ao Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos zelar pelo controlo do não processamento de abonos e atualização do cadastro.

Artigo 111º

(Horas Extraordinárias, Noturnas e em Dias de Descanso)

- 1- A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Nos casos em que o valor a autorizar seja superior a 50% da Retribuição Mínima Mensal Garantida, a realização de horas extraordinárias, noturnas e em dias de descanso, terá que ser aprovada exclusivamente pelo Presidente
- 2- Mensalmente, os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho noturno e diurno. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo responsável, após o que é remetido à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.
- 3- O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efetuadas os serviços prestados.
- 4- A Divisão de Gestão Administrativa e 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. Esta conferência contempla a discriminação das horas extraordinárias efetuadas em dias de descanso normal, suplementar e feriados.

Artigo 112º

(Ajudas de Custo e de Transporte pelas Deslocações em Serviço Público)

- 1- Conforme deteção de deslocação pelo funcionário este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo chefe direto.
- 2- O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou transporte público ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.

3- O Boleim Itinerário é visado pelo chefe direto ou pelo Diretor de Departamento ou pelo Presidente da Câmara/Vereador.

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

5- O processamento contabilístico é efetuado automaticamente pelo sistema, sendo gerada a ordem de pagamento nos Serviços de Contabilidade.

6- No caso de existir ou quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico, "Autorização de Adiantamento de Ajudas de Custos" com a previsão de despesa e reembolsado o valor. Aquando do pedido de adiantamento, o documento deverá ser visado pelo Funcionário, pelos Serviços de Pessoal, pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Presidente do Órgão Executivo.

7- De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efetivas, deverá ser efetuada a conferência entre o adiantamento e a despesa efetiva. O documento deverá ser validado pelo chefe direto e Diretor de Departamento e pelos Serviços de Pessoal, ficando esta com uma via e os Serviços de Contabilidade com outra para suporte contabilístico.

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

Artigo 113º

(Abonos para Falhas)

1- O abono para falhas é um suplemento remuneratório atribuído em função do manuseamento funcional de dinheiro, destinando-se a compensar os trabalhadores pelos riscos inerentes a tal manuseamento;

2- O direito ao abono para falhas pressupõe que o trabalhador ocupe posto de trabalho no âmbito do qual predominantemente manuseie dinheiro e que essas funções se mostrem descritas no seu conteúdo funcional e correspondente mapa de pessoal;

3- Apenas podem ser designados trabalhadores para manuseamento de numerário para arrecadação de receita e atendimento ao público, com direito a abono para falhas quando cumulativamente estiverem preenchidos os seguintes requisitos:

a) O valor de receita cobrada pelo serviço em causa no ano anterior seja superior a 11 vezes o valor do respetivo abono;

b) Exista autorização do dirigente e do membro do executivo com o pelouro financeiro para que o trabalhador exerça essa função;

c) Exista validação do Serviço do Pessoal, relativamente ao seu enquadramento legal, orçamental e no mapa de pessoal.

4- O chefe direto do respetivo trabalhador informa o Serviço de Pessoal, sempre que um trabalhador deixe de ter a função de arrecadação de receita em numerário, com direito a abono para falhas.

5- Em caso de falhas o trabalhador do serviço emissor de receita ou da tesouraria é responsável, estando obrigado a repor a diferença, se tiver direito a abono para falhas, independentemente do meio de pagamento.

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

7- Estes documentos serão entregues nos Serviços de Pessoal, que os confere e processa.

Sub-Divisão II

(Descontos)

Artigo 114º

(Processamento de Descontos)

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

2- Os Serviços de Pessoal extraem os mapas de descontos para diversas entidades e remete aos Serviços de Contabilidade, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.

Sub-Divisão III

(Processamento de Vencimentos)

Artigo 115º

(Processamento)

1- Os Serviços de Pessoal procedem ao processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

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

2- Os relatórios são conferidos por um funcionário dos Serviços de Pessoal e pelo responsável pelos Serviços, sendo submetidos ao visto de processamento pelo Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos e Presidente da Câmara, após o que regressam aos Serviços de Pessoal.

3- Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para os Serviços de Contabilidade, para registo contabilístico e emissão das Ordens de Pagamento e para as retenções devidas.

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

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

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

7- Dado que existe integração entre a aplicação de Gestão de Pessoal e a aplicação SNC-AP, poderão ser emitidas automaticamente as Ordens de Pagamento de Vencimentos e Ordens de Pagamento das retenções relativas aos descontos devidos, as quais deverão acompanhar os restantes relatórios enviados aos Serviços de Contabilidade.

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

Artigo 116º

(Pagamento de Vencimentos)

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

2- A Tesouraria após validação da relação de valores a transferir para os funcionários, remete-a à entidade bancária, de forma a ser realizado o pagamento do vencimento ao funcionário.

3- A Tesouraria deve também conferir o IBAN de todas as transferências bancária e verificar o respetivo destinatário.

4- Mensalmente, deve ser enviado a cada funcionário um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Divisão III

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 117º

(Testes de Conformidade)

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

1- Mensalmente deverá ser efetuado 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- Mensalmente deve ser efetuada comparação das folhas de remuneração com as do mês anterior.

3- Periodicamente deve ser efetuada comparação dos gastos com pessoal com o período homólogo do ano anterior.

4- Deverá ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e as respetivas autorizações/justificações.

5- Mensalmente deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de controlo biométrico ou a Folha de Assiduidade manual e dos mapas extraídos da aplicação de Gestão de Pessoal.

CAPÍTULO XIV

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

Artigo 118º

(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, os diversos serviços do Município de Vila Real, analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta à Câmara Municipal.

2- Os serviços a quem são requeridos subsídios ou apoios e o Vereador do Pelouro responsável pelos mesmos, devem solicitar toda a informação legal de constituição da Entidade requerente, assim como a descrição das suas atividades, constituindo o Cadastro da Entidade, verificando:

- a) Se a entidade requerente cumpre todos os requisitos legais da sua constituição e o fim a que se destina;
- b) Se a situação fiscal e contributiva da entidade beneficiária se encontra regularizada;
- c) Se a prestação de contas da entidade beneficiária é anualmente aprovada.

3- A proposta formulada pelos serviços a apresentar à Câmara Municipal deve conter:

- a) Informação sobre a instituição referida no ponto anterior;
- b) Justificação e fundamentação do valor solicitado;
- c) Proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

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

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

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

7- Os protocolos, acordos de colaboração e contratos programa são elaborados pelo DAF, sendo anexada ao processo em formato digital. O DAF apenas pode elaborar protocolos, acordos de colaboração e contratos programa, após confirmação do registo do compromisso.

8- Após elaboração dos documentos pelos Serviços, estes são remetidos ao DAF, único serviço com competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial e única no Município de Vila Real. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

9- Os Serviços de Contabilidade mediante informação dos serviços municipais que acompanham a execução do acordo de colaboração ou contrato programa, registam a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade financeira o valor em dívida.

10- Os Serviços de Contabilidade, de acordo com o protocolo recebido, deverão controlar os pagamentos efetuados e execução financeira deste.

11- Os Serviços de Contabilidade devem 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 respetiva, deliberação da Reunião de Câmara, Protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

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

Artigo 119º

(Controlo)

1- Para além do controlo efetuado pelos Serviços de Contabilidade, os serviços envolvidos deverão manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2- Periodicamente os Serviços de Contabilidade devem efetuar 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 corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPÍTULO XV

Empresas Municipais e Outras Participadas

Artigo 120º

(Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento com Empresas Municipais e Intermunicipais)


1- Para a persecução do seu objeto social, o Município pode atribuir subsídios às empresas municipais e intermunicipais, suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da Lei.

2- Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentados, acompanhados do parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.

3- Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita a(os):

- a) Fins visados;
- b) Ganhos de qualidade;
- c) Racionalidade económica;
- d) Necessidade da contribuição pública;
- e) Incapacidade do Município de assegurar diretamente a satisfação das necessidades municipais em questão;
- f) Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira do Município.

4- No articulado dos contratos de gestão ou contratos-programa consta ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo Município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais;



5- Anualmente no momento da Prestação de Contas de cada entidade é apresentado um relatório sobre a execução do contrato-programa, com identificação e quantificação do seu grau de execução.

Artigo 121º

(Prestação de contas do setor empresarial local)

1- As empresas do setor empresarial local estão sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.

2- As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre esta matéria o Município emanar, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.

3- As empresas municipais e outras participadas têm que enviar à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial até 5 dias após o final de cada trimestre, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município junto da tutela da Administração Central, nomeadamente o apuramento da Dívida Bruta da entidade.

4- Após a aprovação das contas individuais nos seus órgãos de gestão, as empresas municipais remetem ao Município, até 31 de março do ano seguinte aquele a que dizem respeito, os documentos de prestação de contas. Enviando os documentos necessários solicitados pelo Município para a prestação de contas consolidadas do Grupo Município, durante o mês de abril.

CAPÍTULO XVI

Freguesias

Artigo 122º

(Transferências de competências, contratos interadministrativos, contratos-programa e Outros Acordos de Financiamento com Freguesias)

1- Para a persecução das suas competências, o Município pode realizar transferências financeiras para as Freguesias, suportadas em transferências de competências, contratos interadministrativos, contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da Lei.

2- As transferências de competências, contratos interadministrativos, contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado.

3- As Freguesias têm que fazer prova das despesas de investimento financiadas pelo Município, dependendo o pagamento das mesmas da apresentação de evidência de realização das despesas financiadas.

4- O Município deve solicitar um relatório anual sobre a execução das transferências de competências, contratos interadministrativos e contratos-programa.

CAPÍTULO XVII

Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas

Artigo 123º

(Transferências de competências para os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas)

- 1- Para a persecução das suas competências, no domínio da educação o Município pode realizar transferências financeiras para os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas, suportadas em transferências de competências, elaboradas e fundamentados nos termos da Lei.
- 2- As transferências de competências são quantificados com a devida justificação do valor apresentado.
- 3- Os Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas elaboram e entregam ao Município um relatório anual sobre a execução das transferências de competências.

CAPÍTULO XVIII

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

Artigo 124º

(Objetivo)

- 1- Pretende-se incluir na Norma de Controlo Interno preceitos, definindo o serviço responsável pelo acompanhamento e gestão de projetos participados por fundos comunitários ou por contrato de apoio financeiro da Administração Central.
- 2- Importa estabelecer procedimentos de acompanhamento dos diversos tipos de participações ou subsídios onde o Município figura como beneficiário, que permitam à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria controlar a sua execução financeira.

Artigo 125º

(Procedimentos)

- 1- A Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria deve estar permanentemente atualizada sobre os programas existentes que poderão ser do interesse do Município e apresentar os mesmos ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro e ao respetivo Vereador do Pelouro.
- 2- Embora a análise e elaboração das candidaturas a efetuar sejam da exclusiva responsabilidade da Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, os vários serviços responsáveis pelas áreas de atividade do Município de Vila Real deverão ter um papel ativo neste processo de financiamento, uma vez que detêm um conhecimento aprofundado sobre os projetos a desenvolver que poderão ser alvo de potencial candidatura, não podendo, no entanto, estes serviços efetuar quaisquer candidaturas mas apenas prestar informação à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria.
- 3- No âmbito dos processos de elaboração de candidaturas, têm que ser seguidas as seguintes práticas:
 - a) Os Vereadores e Técnicos, presentes em reuniões com entidades responsáveis por Programas de Financiamento, informam a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria sobre a preparação de apresentação de candidaturas de projetos municipais a avisos de abertura;

b) A criação de Utilizador-Técnico Externo (nome e contribuinte pessoal) seja autorizada, pelo Vereador do Pelouro e comunicado por email à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, sendo eliminado logo após aprovação da mesma.

c) O interlocutor/responsável técnico (nome, cargo, telemóvel e email) registado no formulário de candidatura, para efeitos de pedidos de esclarecimentos, audiência prévia dos interessados e comunicação de decisão final, seja comunicado, por email à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, pelo Vereador do Pelouro.

4- Existindo interesse e encontrando-se o Município em condições de se candidatar a algum programa, a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria deve fazer a preparação da candidatura, remeter a mesma ao serviço beneficiário para que este possa fazer uma informação sujeita à aprovação do Órgão Executivo.

5- Após a aprovação da candidatura pelo Órgão Executivo, a deliberação em causa deve ser anexada à respetiva candidatura e os serviços beneficiários devem informar Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria para que estes procedam à sua submissão e posterior informação da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

6- O procedimento de contratação da despesa deve ser devidamente validado, através de formulário informático criado para o efeito, pela Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria por forma a verificar se o mesmo cumpre as exigências da candidatura ao subsídio/apoio, sob pena de a cabimentação não poder ser efetuada.

7- Durante a execução da candidatura, sempre que for recebida uma fatura referente a bens/serviços financiados, a mesma deve ser validada pela Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, informando esta a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da percentagem financiada, no caso de bens de investimento, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito.

8- Qualquer alteração necessária à despesa inicialmente contratada (por exemplo, trabalhos de obras a mais) que seja alvo de um subsídio/apoio, deve ser previamente comunicada à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria.

9- A cada recebimento do subsídio/apoio a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria deve informar a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial do montante e projeto a que diz respeito.

Artigo 126º

(Controlo)

1- De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, independentemente dos procedimentos desenvolvidos pela Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente por ano civil, devendo ser remetido à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial cópias de todos os acordos celebrados, no prazo de 5 dias após a sua assinatura.

2- Os Serviços de Contabilidade devem registar a quantia a receber no momento em que exista segurança de que irá cumprir todas as condições associadas às respetivas candidaturas e de que os valores sejam efetivamente recebidos.

3- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projeto e por entidade financiadora, devendo para o efeito usar todas as ferramentas existentes na aplicação informática existente no Município.

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

a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;

b) Os programas e medidas dos Quadros Comunitários de Apoio;

c) Outros financiamentos externos obtidos por programas e medidas.

5- A Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos participados, nomeadamente, a aprovação do projeto, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança.

6- A Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respetiva cobrança.

7- Para efeitos de controlo a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

8- Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, deverá informar a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas.

9- Mensalmente a Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria envia ao Departamento Administrativo e Financeiro mapa resumo, em formato Excel, com os pedidos de pagamento efetuados e ainda não recebidos, com os seguintes elementos: Programa de Financiamento, Operação, Número do Pedido de Pagamento, Montante da Despesa, Valor da Participação.

10- Os originais dos documentos de despesa municipal deverão ser remetidos pelo Departamento Administrativo e Financeiro à Divisão dos Fundos Comunitários e Auditoria, com vista a serem efetuados os procedimentos necessários à realização dos respetivos pedidos de pagamento ou de reembolso, tendo os mesmos de ser devolvidos no prazo de 2 dias após a sua entrega.

CAPÍTULO XIX

Passivos financeiros

Divisão I

(Considerações Gerais)

Artigo 127º

(Objetivos)

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

Artigo 128º

(Contração de Empréstimos)

1- O processo de contração de empréstimos para a Autarquia encontra-se sujeito ao disposto na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro na sua versão atualizada (RFALEI) e nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2- A abertura de procedimento de consulta para contratação de empréstimo é iniciada através de Proposta do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro ou pelo Presidente da Câmara, sendo sempre aprovada por este, com indicação das condições a incluir no ofício:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10- A proposta de minuta é enviada aos Serviços de Contabilidade que efetuam o cabimento dos respetivos encargos.

11- Cabe à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial organizar e remeter os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto prévio do empréstimo.

12- O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes (Município e Entidade Bancária) e após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

13- Arquivo da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

a) Ofícios;

b) Cópias das deliberações;

c) Mapas apresentados;

d) Cópia de toda a documentação apresentada no Ato Público de Contratação de Empréstimo Bancário

e) Processo completo apresentado ao Tribunal de Contas

f) Contratos visados

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

15- Os Serviços de Contabilidade recebem cópia do contrato de modo a proceder ao registo do empréstimo obtido.

16- Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro elaborar o ofício à Entidade Bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente.

17- No que respeita à utilização de montantes contratados, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, após o crédito dos valores na conta bancária do Município, com base na cópia do Pedido de Utilização Parcial emite a Guia de Receita, que envia para o Tesoureiro, por forma a ser registado o recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).

18- Aquando do vencimento da amortização e juros, após comunicação da Entidade Bancária, "Aviso de Vencimento" ou documento similar, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial valida os montantes debitados com o definido contratualmente, remetendo de seguida para os Serviços de Contabilidade de forma a emitirem a respetiva Ordem de Pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria e Testes de Conformidade)

Artigo 129º

(Objetivo)

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

1- Os procedimentos efetuados na contração de empréstimos.

2- Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efetuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pelo Município de Vila Real.

3- Confirmação dos valores dos juros contabilizados pelo Município de Vila Real de acordo com os empréstimos contraídos.

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

Artigo 130º

(Controlo de Passivos Financeiros)

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

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

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

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

Artigo 131º

(Circularização a Entidades Bancárias)

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

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

CAPÍTULO XX

Sistema de Assinatura/Validação da Documentação Digital

Artigo 132º

(Processo de Assinatura/Validação Eletrónica)

1- Os documentos que circulam na aplicação Sigma que carecem de assinatura/validação deverão ser assinados/validados através do sistema de assinatura eletrónica/outros sistemas de validação.

CAPÍTULO XXI

Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

Artigo 133º

(Processo de Arquivo)

1-Todos os documentos (em formato físico ou digital) que entram e saem do Município têm de ser, obrigatoriamente, incluídos no arquivo documental eletrónico da aplicação Sigma.

2- Definir a forma de arquivo e de gravação e nome dos ficheiros.

3- Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no Decreto-lei que aprovou o SNC-AP, existindo no entanto outros documentos suporte adotados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

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

5-Os documentos de Despesa em Arquivo Documental, iniciados através de Requisição Interna ficam organizados e anexos ao documento inicial que despoleta o processo de despesa. No caso de serem iniciados através de informação da aplicação de Atendimento, os documentos ficam anexos à Proposta de Cabimento, que terá que fazer menção ao número identificativo da informação inicial da aplicação de Atendimento.

6- 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 respetivas validações, durante o processo em causa.

7- Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos de suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à Guia de Recebimento, seguindo o arquivo cronológico obedecendo à ordem sequencial numérica da Guia de Recebimento.

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

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

CAPÍTULO XXII

Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 134º

(Considerações Gerais)

1- Cabe ao Chefe direto de cada serviço municipal, propor ao Chefe de Divisão de Informática e Modernização Administrativa, quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes, desde que não entre em conflito com padrões informáticos/ambiente informático:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
 - b) Cada funcionário deverá ter uma password única, cumprindo os requisitos definidos pelo Serviço de Informática, de modo a identificar os registos efetuados 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 direto a tabelas.
- 2- Depois de validada a proposta do Chefe direto é remetido ao Serviço de Informática as informações para que, registe nas aplicações o perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação. A password deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.
- 3- Deve ser instituída uma mudança de password periódica, de modo a evitar o uso indevido de login's.
- 4- Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.
- 5- A cópia de segurança é feita pelo centro de computação diariamente de forma sistémica. São guardadas em disco e em tapes em edifícios diferentes dos Municípios.
- 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.
- 7- Cabe ao Chefe Direto comunicar formalmente ao Serviço de Informática a alteração de posto de colaborador com uma antecedência mínima de 2 dias.
- 8- Cabe ao Chefe Direto comunicar formalmente ao Serviço de Informática a perda de vínculo do colaborador com uma antecedência mínima de 2 dias.
- 9- As informações existentes nos computadores dos ex-colaboradores são eliminadas dos servidores passado o prazo de 2 anos após a perda do vínculo.
- 10- A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

CAPÍTULO XXIII

Contabilidade de Gestão

Artigo 135º

(Objetivo)

1-O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno que permitam assegurar que a contabilidade de gestão possa produzir informação relevante e analítica sobre gastos e sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, nomeadamente:

- a) No processo de elaboração de orçamento;
- b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;

- c) Na determinação de preços, tarifas e taxas;
- d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
- e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
- f) Na fundamentação econômica de decisões de gestão.

Artigo 136º

(Sistema de custeio)

- 1- O Município aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes (os custos não incorporáveis devem ser uma exceção e devidamente justificada a sua não incorporação).
- 2- Conforme a recomendação da NCP 27, o Município deve utilizar o sistema de custeio ABC (Activity-Based Costing - custeio baseado nas atividades), o qual se caracteriza pela imputação dos custos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes.

Artigo 137º

(Plano de Contas)

Para efeitos de aplicação da contabilidade de gestão, devem ser utilizadas as contas da classe 9, sugerida no Manual de Implementação.

Artigo 138º

(Critérios e procedimentos imputação de gastos)

- 1- Todos os documentos de despesa diretamente relacionados com uma Unidade Orgânica devem-lhe ser devidamente imputados através de associação da respetiva Ficha de Atividade.
- 2- Cada serviço define internamente quem é o funcionário responsável pela criação das fichas de atividade do respetivo serviço.
- 3- Os documentos de despesa que dizem respeito a custos indiretos, custos que não se conseguem imputar à Unidade Orgânica, devem ser imputados de acordo com as chaves de imputação a definir.
- 4- Após a imputação dos custos diretos e indiretos às respetivas Unidades Orgânicas, cabe à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial proceder à imputação dos mesmos pelas atividades e/ou funções, bem como pela produção de ativos fixos.
- 5- A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial deve ainda proceder ao apuramento de Trabalhos para a própria entidade, na rubrica de Rendimentos Refletidos e registar o valor dos trabalhos que o Município realiza para si mesmo, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito, e que se destinam aos seus ativos fixos tangíveis, intangíveis ou propriedades de investimento.
- 6- Pessoal afeto a mais que uma atividade ou serviço deve preencher semanalmente um mapa discriminando as horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.
- 7- Os trabalhadores e colaboradores que tenham viaturas à sua responsabilidade, efetuam o abastecimento de combustíveis na rede de postos de abastecimento da empresa fornecedora

do Município, utilizando o cartão frota, entregando obrigatoriamente no ato do abastecimento os dados da quilometragem da viatura verificada no momento.

Artigo 139º

(Documentos de relato)

Para efeitos de prestação de contas devem ser elaborados documentos que permitam a divulgação, por cada bem, serviço ou atividade final a seguinte informação:

- a) Rendimentos diretamente associados (se existirem) por cada bem produzido ou serviço prestado, função, unidade departamento ou atividade;
- b) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos;
- c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
- d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.

Artigo 140º

(Controlo)

1- Para a preparação da informação a constar no relatório de gestão, anualmente, a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, concilia os dados constantes no balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências efetuando eventuais regularizações;

2- As necessidades de informação para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade.

CAPÍTULO XXIV

Disposições finais

Artigo 141º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento foi aprovado em reunião de câmara de 4 de agosto de 2022 e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2022.