



DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 149-A/2002

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Edital n.º 550-A/2002 (2.ª série) — AP. — António d'Orey Capucho, presidente da Câmara Municipal de Cascais, faz público que, nos termos do n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi convocada uma reunião extraordinária da Câmara Municipal para o dia 25 de Novembro de 2002, com início às 9 horas e 30 minutos, a ter lugar na Sala de Sessões do edifício dos Paços do Concelho, com a seguinte ordem de trabalhos:

- 1) Aprovação do Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas e Licenças para 2003;
- 2) Aprovação do Regulamento de Cadastro e Inventário do Património;
- 3) Aprovação do balanço inicial, inventário e anexos;
- 4) Aprovação do sistema de controlo interno;
- 5) Aprovação das opções do plano para o triénio 2003-2005;
- 6) Aprovação do orçamento para o ano económico de 2003.

E eu, (*Assinatura ilegível.*), coordenador do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, com delegação de assinatura, subscrevo o presente edital.

Para constar, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

19 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho*.

Regulamento de controlo interno

Aprovado em reunião de Câmara de 25 de Novembro de 2002 (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro).

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico — POCAL — e das necessárias condições de implementação.

O POCAL caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade orçamental, de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

A implementação do POCAL configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, conseqüentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho directa ou indirectamente geradores deste tipo de informação. O sistema de controlo interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma.

O presente regulamento tem como objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Câmara Municipal de Cascais, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Artigo 1.º**Legislação habilitante**

Constitui legislação habilitante a alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º**Aprovação**

É aprovado o regulamento de controlo interno da Câmara Municipal de Cascais, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 3.º**Âmbito de aplicação**

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 4.º**Objecto**

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, sistema informático e reconciliações e verificações, anexos ao presente regulamento, designadamente os procedimentos PCI-D-001, «Caixa», PCI-D-002, «Bancos», PCI-D-003, «Fundos de manei», PCI-D-004, «Pagamentos», PCI-D-005, «Receita», PCI-CT-001, «Processo de compras», PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», PCI-E-001, «Existências», PCI-I-001, «Imobilizado», PCI-SI-001, «Sistema informático», e PCI-AI-001, «Auditoria interna».

Artigo 5.º**Publicidade**

A Câmara Municipal dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º**Acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno**

O acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno é da responsabilidade do órgão executivo e faz-se nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, anexo ao presente regulamento.

Artigo 7.º**Inspecções e Tribunal de Contas**

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias à Inspecção-Geral de Finanças, à Inspecção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º**Infracções**

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que actualmente vigora em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 9.º**Omissões**

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 10.º**Norma revogatória**

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11.º**Entrada em vigor**

O regulamento de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

ANEXO

Procedimento de controlo interno

Disponibilidades

Caixa

PCI-D-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com excepção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneo.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.

DA — Divisão de Aprovisionamento.

DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública.

Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 “Reconciliações e Verificações”.

Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 “Receita”.

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Definição do número de caixas em funcionamento

Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Cascais, sita na Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais.

5.2 — Definição do limite de importâncias existentes em caixa;

No final de cada dia, a importância total em numerário existente na caixa atrás referida não deve exceder o montante mínimo de 1000 € e o montante máximo de 5000 €. Estes montantes são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação do órgão executivo, sob proposta do **DM** com a área da Gestão Financeira.

Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte.

5.3 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.3.1 — Situações em que se procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação a que alude o ponto 5.2 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

- 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 substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5.2.2 — Formalização dos termos de contagem

Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, são assinados pelo responsável pelas operações de verificação e reconciliações, nomeado pelo **Presidente da Câmara**, sob proposta do **DM com a área da Gestão Financeira**, nos termos do Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 “Verificações de conformidade e reconciliações obrigatórias”, pelo mesmo DM e pelo Presidente da Câmara.

Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.3 — Controlo de caixa

A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5.4 — Controlo e procedimentos a aplicar às entradas e saídas por caixa

As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por Guias de Recebimento (Documento SC-1 do POCAL) e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D-004 “Arrecadação de receitas”.

As entregas dos montantes das receitas cobradas por serviços ou departamentos diversas do tesoureiro efectua-se diariamente mediante a apresentação da correspondente guia de recebimento e dos recibos, talões ou documentos de idêntica natureza por forma a serem conferidos na tesouraria.

As receitas cobradas no **Posto de Cobrança do Aeródromo Municipal** são entregues semanalmente, todas as sextas-feiras até às 12.00h, na Tesouraria, e no **Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros** são entregues diariamente até às 12 horas, na Tesouraria.

As saídas por caixa destinam-se apenas a pagamentos até ao valor de **500 €** e obedecem ao disposto do Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 “Pagamentos”.

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na Folha de Caixa (Documento SC-8 do POCAL) pela tesouraria e conferidas pela Contabilidade.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópias /Duplicado
Guia de recebimento	Tesouraria	Contabilidade, Serviços Emissores
Talões ou outros documentos comprovativos de recebimento	Contabilidade	Tesouraria, Serviços emissores.
Documentos de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique) e DGP (Quando se justifique).
Ordens de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

Bancos

PCI-D-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos, dos cheques anulados, e dos cheques em transito e no processo efectuação de reconciliações bancárias.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.

DA — Divisão de Aprovisionamento.

DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.

DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Procedimento de controlo interno PCI-RV-001 “Reconciliações e Verificações”.

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Abertura e movimentação de contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.

Na deliberação de abertura de contas deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para movimentação por natureza económica de despesa.

As contas bancárias da Câmara Municipal de Cascais são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.2 — Identificação das contas bancárias

Número da conta	Banco	Tipo de conta
32/930	CGD	Ordem
47605630 80	CGD-Horizon (FSE)	Ordem
5172163083	CGD-Inter Redes	Ordem
052716530	CGD-Proj. Reab. Urbana	Ordem
54197430	CGD-Cascais Sobre Rodas	Ordem
54144330	CGD-PRU Empréstimo	Ordem
55491431	CGD-PRAXIS XXI	Ordem
55920230	CGD-Leonardo Da Vinci	Ordem
58635830	CGD-Proj. Mais Perto	Ordem
58718430	CGD-Proj. PROCOM	Ordem
62245130	CGD-CENSOS 2001	Ordem
063167130	CMC-Programa Foral	Ordem
0216064056803	CGD-EQUAL Todos por 1	Ordem
006373863006	Inst. Pescat./Baia	Ordem
006524233085	CMC-Rede Social	Ordem
4669484	Banco Comercial Portugues	Ordem
11100/0018	Banco Espirito Santo	Ordem
22284862/001	Banco Totta e Açores	Ordem
40111431814	Caixa Credito Agricola	Ordem
20804	Montepio Geral	Ordem
026/15.003414-3	Montepio Geral	Aplicação Financeira
063/200001796	Banco Bilbao Vizcaya	Ordem
04001000015	Deutsche Bank	Ordem
12095900195	Banco Internacional Credi	Ordem
7805767100	Banco Portugues Negócios	Ordem
	Banco Portugues Negócios	Aplicação Financeira

5.3 — Controlo de cheques

Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que eventualmente neles constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

A verificação do período de validade dos cheques em transito deve ser efectuada pelo **tesoureiro**, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização.

5.4 — Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, de acordo com o estipulado nos procedimentos de controlo interno PCI-RV-001 “Reconciliações e Verificações”.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Cheques	Tesoureiro	
Talões de depósito	Tesoureiro	
Extractos bancários	Tesouraria	DPLO

Fundos de Maneio

PCI-D-003

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneoio.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneoio.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.

DA — Divisão de Aprovisionamento.

DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.

DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

DL 197/99, de 8 de Junho.

5 — PROCEDIMENTO

NOTA: O procedimento que a seguir se descreve, constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneoio a que alude o **número 2.9.10.1.11 do POCAL**.

5.1 — Constituição de fundos de maneoio

A constituição de fundos de maneoio concretiza-se em caso de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

A constituição de fundos de maneoio efectua-se por deliberação de Câmara a exarar sob proposta do DM com a área da Gestão Financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

Justificação da necessidade de constituição dos fundos;

Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos sectores orgânicos da autarquia a que estão afectos;

Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;

Limite máximo anual de cada fundo;

Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;

Afectação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica, funcional e, facultativamente, orgânica;

Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a contabilidade procede ao registo do cabimento pelo valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.2 — Entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneio

As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento (Documento de registo SC-5) emitidas pela contabilidade e pagas pela tesouraria e por uma nota de lançamento na contabilidade patrimonial que explicita a correspondente saída de caixa ou bancos por contrapartida da conta 118x “Fundos de maneio – Denominação do responsável”. Esta nota de lançamento deve ser emitida em duplicado, sendo que o responsável pelo fundo de maneio inscrever a palavra “Recebi” e assinar.

5.3 — Reconstituição mensal dos fundos de maneio

A reconstituição mensal de cada fundo de maneio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acom-

panhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelos responsáveis de cada fundo cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo de maneio em questão não podem ser pagos.

Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de “PAGO”.

As entregas dos montantes que decorrem da reconstituição dos fundos de maneio processam-se de acordo com o estipulado no ponto 5.2 deste procedimento de controlo interno

5.4 — Reposição dos fundos de maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Nota de lançamento	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo
Documentos justificativos de despesa	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
Proposta de constituição	5.1 Proposta de regulamentação da constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio da Câmara Municipal de Cascais.	DM com a área da Gestão Financeira	Proposta ou parecer técnico
Autorização OK?	5.1 Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
Constituição dos fundos de maneio	5.2 Cabimentação	Contabilidade	Despacho do Presidente da Câmara
Entrega dos montantes	5.3 Emissão da ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reconstituição mensal dos fundos de maneio / permanentes	5.3 Entrega dos documentos de despesa	Responsável	Facturas, factura-recibo e talões de venda a dinheiro
Entrega dos montantes de reconstituição	5.4 Emissão de ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reposição dos fundos de maneio / permanentes	5.4 Entrega dos documentos de despesas e das importâncias não gastas ou não suportadas por documentos de despesa	Responsável	

Pagamentos

PCI-D-004

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efectuar pela Câmara Municipal de Cascais.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo pagamentos a terceiros.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal.

PTT — Plano Trimestral de Tesouraria;
PP — Plano de pagamentos.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 “Caixa”
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-002 “Bancos”
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 “Arrecadação de receitas”
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 “Controlo de Entregas e Facturas”

5 — PROCEDIMENTO**5.1 — PTT e PP**

O Plano Trimestral de Tesouraria é um documento de gestão financeira elaborado pelo director do DGF até ao dia 9 do primeiro mês a que respeita. Este plano pode ser actualizado sempre que se justifique.

O PP é um documento elaborado mensalmente, onde se inscrevem todos os pagamentos a efectuar pela autarquia durante o período a que respeita.

O PP é elaborado até ao dia 9 de cada mês sob proposta do director do DGF, sendo submetido a aprovação do DM com a área financeira.

O conteúdo mínimo do PP compreende o **número sequencial** de pagamento, de acordo com o critério utilizado, o **número da requisição externa** ou de **contrato** que lhe deu origem, o número do **documento que titula a dívida** a pagar (factura ou documento de idêntica natureza, folha de remunerações, documento para entrega de retenções ao Estado), a denominação do **terceiro**, o número da **ordem de pagamento** e o **montante** a pagar. Deve conter ainda um campo para identificação do número de PP, do mês e do ano a que respeita e um campo para assinatura do director do DGF que o elabora e do DM com a área financeira que o ratifica.

Este plano ao ser submetido a aprovação superior, deve obrigatoriamente ser acompanhado por um parecer técnico do DGF que explicita os critérios de prioridade utilizados, bem como uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos.

Os critérios de prioridade dos pagamentos atrás mencionados poderão ser elaborados com um âmbito de aplicação mais alargado

do tempo, designadamente seis ou mais meses, sendo que neste caso deverão ficar apensos ao presente procedimento de controlo interno (PCI — D — 004).

O PP é aplicado pela Tesouraria, respeitando sempre os momentos definidos para a realização de pagamentos.

Nenhum pagamento a fornecedores e/ ou empreiteiros poderá ser efectuado se não tiver sido objecto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, exceptuando-se os pagamentos referentes à execução de projectos com financiamento comunitário, outros pagamentos cuja conveniência o justifique, sendo que estes deverão ser autorizados pelo **DM com a área financeira**, e os pagamentos em dinheiro, conforme o estabelecido no PCI—D—001 “Caixa”.

Os pagamentos previstos no PP que não tenham sido realizados por eventual falta de liquidez, terão prioridade no PP referente ao mês seguinte.

5.2 — Momentos para realização de pagamentos

Estipulam-se as **terças e quintas-feiras** como dias regulares de pagamento.

5.3 — Tramitação do processo de liquidação e pagamento da despesa

Nota Prévia: Todos os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos pela emissão de ordens de pagamento (Documento SC-5 do POCAL).

Após concluído o processo de conferência de facturas, conforme o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-002 “Controlo de entregas e facturas”, a Contabilidade emite as correspondentes ordens de pagamento.

5.3.1 — Pagamentos inscritos no PP

5.3.1.1 — Após concluído o processo de aprovação do PP, a Contabilidade organiza o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas (Documento SC-4 do POCAL), ou, quando se justifique, cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efectuar; e reúne as facturas e ordens de pagamento correspondentes.

5.3.1.2 — O **processo** atrás descrito é seguidamente enviado à Tesouraria.

5.3.1.3 — O Tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.1.4 — Finalizado este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL) e no mapa Resumo do Diário de Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), remetendo-os posteriormente à Contabilidade para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

NOTA 1: O circuito obrigatório do mapa resumo do diário da tesouraria encontra-se definido no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 “arrecadação de receitas”.

5.3.2 — Pagamento de remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal

O processo de pagamentos referente a estas situações é igual ao referido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações, designadamente, a ordem de pagamento deve ser acompanhada da folha de remunerações (Documento SC-6 do POCAL) que é mensalmente elaborada pela DGAP.

5.3.3 — Pagamentos em numerário

Os pagamentos em numerário respeitam o estabelecido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações.

NOTA 2: São excepção ao presente procedimento de controlo interno os pagamentos referidos no PCI-D-003 “Fundos de Maneiio”.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
PTT	DGF	
PP	DGF	DM
Requisição Externa (SC-4)	DA	Contabilidade
Documento de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique), DGP (Quando se justifique).
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Folha de Remunerações (SC-6)	Contabilidade	DGAP
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
	5.1 Proposta de Plano de Pagamentos a Fornecedores e Empreiteiros.	DGF	PP
	5.2 Ratificação	DM com a área financeira	PP
	5.3 Liquidação da despesa	Contabilidade	PP, Requisição Externa ou contrato, cópia da factura, Ordem de pagamento.
	5.4 Instrução do processo de pagamento.	Tesouraria	PP, requisição externa ou contrato, Ordem de pagamento, cópia do doc. de despesa ou folha de Remunerações e cheque / ordem de transferência.
	5.5 Autorização de pagamento	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Parecer técnico, Despcho, Ordem de pagamento, cópia da factura e requisição externa ou contrato, cheque.
	5.6 Pagamento da despesa	Tesouraria	Cheque / Ordem de transferência, Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)
	5.7 Contabilização	Contabilidade	

Receita

PCI-D-005

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas, à virtualização da receita e à anulação da receita virtual.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita, bem como no processo respeitante à sua virtualização.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
 DGF — Departamento de Gestão Financeira
 DA — Divisão de Aprovisionamento
 DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
 DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
 DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
 Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 “Caixa”

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Departamentos e serviços que geram e arrecadam receita

5.1.1 — Departamentos e serviços que geram receita

Os departamentos e serviços da Câmara Municipal que emitem receita e respectiva tipologia são:

Secção de Contabilidade;
 A Secção de Receitas;
 O Serviço de Execuções Fiscais;
 O Serviço de licenciamento de actividades económicas;
 A Divisão de Topografia e Cartografia;
 O Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas (Sector de Licenciamento de Obras);
 O Departamento de Obras e Conservação;
 O Notariado;
 O Sector de Cemitérios;
 O Posto de cobrança do Aeródromo Municipal; e
 Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros

5.1.2 — Departamentos e serviços que arrecadam receita

O serviço da Câmara que arrecada a receita é a Tesouraria. São entidades diversas do tesoureiro para arrecadação da receita as seguintes:

O Posto de Cobrança do aeródromo Municipal;
 Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros.

5.2 — Emissão de receita

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, facturas, factura-recibo, recibos, talões ou documentos de idêntica natureza.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

5.3 — Arrecadação da receita

NOTA 1: A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, i.é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 €.

Compete aos serviços emissores de receita a verificação *à priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental da receita.

A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

Somente os serviços elencados no ponto 5.1.1 deste Procedimento de Controlo Interno podem emitir guias de recebimento.

5.3.1 — Arrecadação no balcão da tesouraria

A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento (Documento SC-1 do POCAL) por parte do serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na tesouraria. O **funcionário do serviço emissor** emite a guia de recebimento em triplicado assina no campo respectivo, destaca o triplicado, que arquiva sequencialmente, e envia o documento original e duplicado para a tesouraria.

O **Tesoureiro ou um funcionário da Tesouraria** após conferir a guia de recebimento com os montantes arrecadados, assina no campo respectivo, coloca um carimbo de “Recebido” no documento e procede ao correspondente registo da receita na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL), emitindo esta folha em duplicado e assinando no campo dessa folha destinado para o efeito. Posteriormente remete o duplicado da guia de recebimento e o duplicado da Folha de Caixa para a **Secção de Contabilidade** a fim de que um funcionário desta secção proceda à conferência da guia de Recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da Folha de Caixa.

5.3.2 — Resumo Diário da Tesouraria

Diariamente o **Tesoureiro ou um funcionário** da tesouraria por ele designado preenche o mapa Resumo Diário da Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), assina-o no campo destinado para o efeito e remete à **Secção de Contabilidade** para que um funcionário desse sector proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria. **Semanalmente**, o Tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.3 — Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro

A entrega à tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos ao tesoureiro, mencionados em 5.1.2, deve obedecer ao estipulado no ponto 5.4 do procedimento de controlo interno PCI-D-001 “Caixa”.

Os sectores diversos do tesoureiro, a que alude o ponto 5.1.2, levantam, semanalmente, **Tesouraria** as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

5.4 — Virtualização da receita

A virtualização da receita processa-se através do débito ao **tesoureiro** dos respectivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados num primeiro prazo estipulado para recebimento.

A guia de débito ao tesoureiro (Documento de registo SC-2) é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao Tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança. O tesoureiro após conferir e assinar a guia, remete a mesma à contabilidade que procederá ao correspondente registo contabilístico nas adequadas contas de ordem.

Após o processo referente à guia de débito, a tesouraria notifica os clientes, contribuintes ou utentes em falta, referindo um prazo adicional para o pagamento da dívida e respectivos juros de mora acrescidos, se for o caso. Se, terminado este novo prazo de cobrança, as entidades em questão não tiverem saldado a sua dívida, a tesouraria envia nova notificação, referindo o prazo em relaxe para que se efectue a cobrança. Findo este prazo se houver dívidas por cobrar, a tesouraria organiza um processo com todos os conhecimentos em anexo e remete o mesmo para o sector das execuções fiscais. Posteriormente, a tesouraria envia para a contabilidade uma relação dos clientes, contribuintes e utentes cujas dívidas foram para execuções fiscais, para que aqui se processem contabilisticamente as adequadas provisões por cobrança duvidosa, sem prejuízo do disposto no ponto 2.7.1 do POCAL.

5.5 — Anulação da receita virtual

Consustanciam motivos para anulação da receita virtual os seguintes:

- 1 — A cobrança dos montantes em dívida;
- 2 — Quando se verificarem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector das execuções fiscais.

A anulação da receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual.

A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo Tesoureiro e, pelos seguintes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas:

Responsável pelo serviço emissor, no caso descrito em 1.;
Presidente da Câmara, se for caso disso, ou **responsável pelo sector das execuções fiscais**.

Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a **tesouraria** deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário da tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a **contabilidade** com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Guia de recebimento (SC-1)	Tesouraria	Contabilidade
Guia de débito ao teoureiro (SC-2)	Tesouraria ou serviço emissor	Contabilidade; Serviço emissor ou Tesouraria
Guia de anulação da receita virtual	Tesouraria	Serviço emissor ou Sector de execuções fiscais.
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

Contas de terceiros

Processo de compras

PCI-CT-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de Compras.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com excepção das situações previstas no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 “Fundos de Maneio”.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
 DGF — Departamento de Gestão Financeira
 DA — Divisão de Aprovisionamento
 DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
 DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
 DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
 DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
 DL 59/99, de 2 de Março
 DL 197/99, de 8 de Junho
 Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM)

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Identificação da Necessidade da Compra ou do Contrato

As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos **Sectores Requisitantes**.

A necessidade deve ser formalizada e validada pelo Responsável do Sector Requisitante em causa, utilizando para o efeito, conforme aplicável:

Requisição Interna (Documento SC-3 do POCAL), no caso de produtos inventariados e de economato, a qual é depois enviada ao **Armazém**;

Nos restantes casos é emitida uma **Requisição Interna à DA**, devidamente autorizada por quem detenha poder para autorizar a despesa, acompanhada de Parecer Técnico visado pelo dirigente do serviço requisitante.

O Parecer Técnico deve :

- Fundamentar a necessidade da compra ou contrato;
- Apresentar uma estimativa do montante a despender;
- Apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e, sempre que se justifique;
- Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor.

Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de Caderno de Encargos.

5.2 — Autorização e Cabimentação

Todos os pareceres técnicos relativos a processos de compras ou contratos, que estejam devidamente autorizados pelo Presi-

dente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, deverão ser encaminhados à **DA** para que esta proceda à cabimentação dos respectivos montantes junto da Secção de Contabilidade.

Sempre que possível, por forma a otimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização Planos de Compras por Sector ou Obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas assim inscritas e autorizadas.

Uma vez cabimentadas as despesas previstas, o processo deve ser reencaminhado para a **DA** com vista à aplicação dos procedimentos legais, salvo disposições em contrário estabelecidas no ROSM.

NOTA 1: Nenhuma compra ou contrato poderá ser efectuado sem a autorização prévia do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

5.3 — Procedimentos Legais

A aplicação prévia dos procedimentos legais é da responsabilidade da **DA**, tendo em conta nomeadamente os montantes em questão.

Cabe à **DA** proceder à consulta ao mercado e a selecção do fornecedor mais indicado para cada fornecimento, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo **sector requisitante**.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta emitida pelo Responsável da **DA** a qual deve ser enviada para verificação do responsável do **DGF**.

A proposta deve fundamentar a necessidade da compra ou contrato, o procedimento legal aplicado e as razões que levaram a seleccionar um determinado fornecedor e, sempre que possível, deverá ser acompanhada pelos elementos recolhidos.

Cabe ao Responsável do **DGF** comprovar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre que ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

- a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
- b) Confirmação junto da Secção de Contabilidade da existência de cabimento para os montantes e rubricas em questão;
- c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

5.4 — Formalização do Compromisso

A formalização das compras junto de fornecedores é da competência da **DA**, com base em Requisição Externa (Documento SC-4 do POCAL) ou Contrato, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

O montante do compromisso é então lançado na **Contabilidade**, em contrapartida do cabimento efectuado em 5.2.

Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

5.4.1 — Contratos

Cabe à **DA** remeter o processo, para elaboração do contrato, ao **DAJ**.

Os contratos são assinados pelo **Presidente da Câmara, ou outra entidade com poderes delegados ou subdelegados**, e pela entidade fornecedora.

5.4.2 — Requisição Externa

Cabe à **DA** proceder à emissão da Requisição Externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. O funcionário designado para tal emite a requisição externa e assina o original no campo destinado para o efeito.

A emissão da Requisição Externa implica a sua validação pelo **Chefe da DA**, que assina o respectivo documento original.

Antes do envio ao fornecedor, o montante da Requisição Externa é sujeito a autorização do Presidente da Câmara, ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, que assina o documento no campo destinado para o efeito. Posteriormente, procede-se ao processamento contabilístico do compromisso pelo funcionário da Secção de Contabilidade destinado para tal, que assina a requisição externa no campo destinado para o efeito.

5.4.3 — Alterações a Requisições Externas ou Contratos

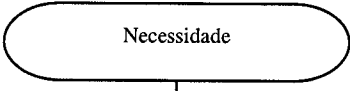
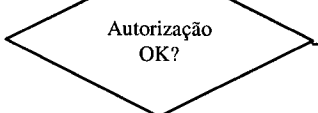
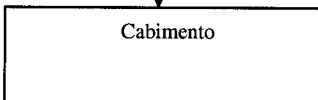
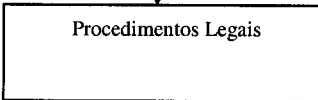

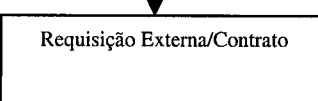

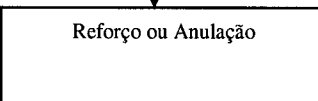
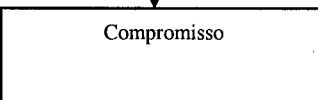
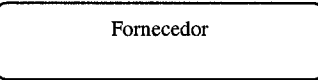
Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelas mesmas funções que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou o Contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm que ser comunicadas à Contabilidade para que se proceda às rectificações devidas.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3) - original / duplicado	Armazém / Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Parecer Técnico	Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Processo de Selecção (Requisitos Técnicos / Cadernos de Encargos, Consultas, Propostas de fornecedores)	Divisão de Aprovisionamento	
Proposta de selecção de fornecedor	Divisão de Aprovisionamento	
Requisição Externa (SC-4) - original / duplicado	Divisão de Aprovisionamento	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
	5.1 Identificação da necessidade da compra ou contrato	Sectores Requisitantes	Requisição Interna ou Parecer técnico
	5.2 Autorização e Cabimentação – Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
	5.3 Autorização e Cabimentação – Cabimentação	Contabilidade	
	5.3 Procedimentos Legais – Aplicação	DA	Processo de Selecção e Proposta
	5.3 Procedimentos Legais – Verificação	DGF	Despacho face à Proposta
	5.4 Formalização da Compra – Emissão de Requisição Externa ou Contrato	<u>Req. Externa:</u> DA <u>Contrato:</u> DAJ, Presidente da Câmara, que assina	Requisição Externa (original) ou Contrato
	5.4 Formalização da Compra – Rectificação de Cabimento	Contabilidade	
	5.4 Formalização da Compra – Compromisso	Contabilidade Presidente ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	SI e Requisição Externa (duplicado)
	5.4 Formalização da Compra – Junto do Fornecedor	DA	Requisição Externa (original)
			

Controlo de entregas e facturas

PCI-CT-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas de bens ou de prestações serviços.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na recepção de bens e serviços e na conferência de facturas de fornecedores.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
 DGF — Departamento de Gestão Financeira
 DA — Divisão de Aprovisionamento
 DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
 DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
 DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
 DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
 Procedimento de Controlo Interno PCI-D-004 “Pagamentos”

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Inspeção de Recepção

A entrega é feita no Sector designado para o efeito (Local de Entrega indicado na Requisição Externa).

É da responsabilidade deste Sector:

a) a conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega e
 b) a sua confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente (ex.: Auto de Medição, Relatório de Serviço, ou outro).

Em caso de conformidade, é apostado um carimbo de “Conferido” e “Recebido” na Guia de Remessa ou documento equivalente, sendo então o mesmo enviado ao **armazém**, se for o caso, à **DA** e, posteriormente à **Contabilidade**.

Qualquer situação anómala, deve ser comunicada à **DA**, por forma a que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.1.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define/actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento.

A recepção deste tipo de bens cabe exclusivamente aos **Funcionários de Armazém** ou, na sua ausência, a elementos designados seus substitutos.

Antes do envio para a **Contabilidade**, a Guia de Remessa ou documento equivalente tem de passar pelo Responsável de Armazém para registo de entrada em Ficha de Armazém.

5.1.2 — Outros Bens

A recepção destes bens pode ser feita nos Sectores Requisitantes.

5.1.3 — Contratos de Empreitadas

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2 — Conferência de Facturas

A conferência de Facturas de fornecedores é da responsabilidade exclusiva da **Contabilidade**, tendo por base a Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento equivalente (Ex. Auto de Medição).

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de Facturas directamente à **Contabilidade**, caso contrário, cumpre a qualquer dos Sectores da Autarquia proceder ao seu encaminhamento imediato, assim como da Guia de Remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Caso existam Facturas recebidas com mais de uma via, na **Contabilidade** é apostado nas cópias um carimbo de “Duplicado”.

Relativamente às facturas conferidas, deverão ser remetidas cópias à **DA** e, quando se trate de aquisição de bens do activo imobilizado, à **DGP**.

5.3 — Liquidação de Facturas

Cumpre à **Contabilidade** proceder à emissão de Ordens de Pagamento (Documento SC-5 do POCAL), respeitantes às Facturas conferidas, de acordo com o estabelecido no Procedimento de Controlo Interno NCI-D-004 “Pagamentos”.

Cabe ao **Tesoureiro** validar a Ordem de Pagamento e proceder à emissão de cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

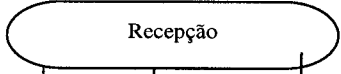
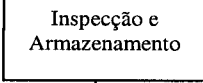
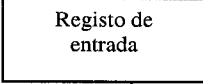
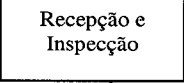
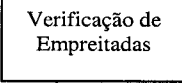

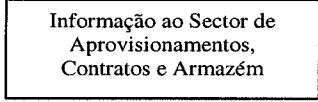
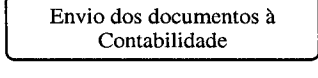
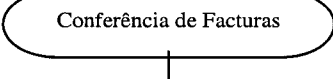
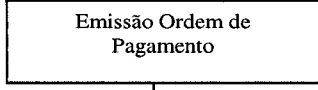
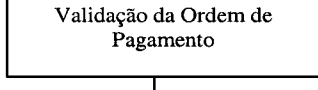
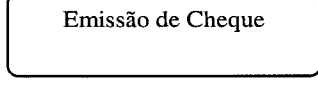
A Ordem de Pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes Requisição Externa e Factura.

Sobre o original da Factura deve a contabilidade indicar o n.º de cheque emitido ou n.º de ordem de transferência.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Externa (SC-5) - original / duplicado	DA	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade
Guia de remessa	Contabilidade	Sector requisitante
Factura	Contabilidade	DA e, se for o caso, DGP
Ordem de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
	5.1 Inspeção de Recepção		
	5.1.1 Bens susceptíveis de armazenamento (recepção)	Funcionários do Armazém	Guia de Remessa
		Responsável do Armazém	Ficha de Armazém
	5.1.2 Outros Bens: Bens não susceptíveis de Armazenamento (recepção)	Sector designado para a recepção	Guia de Remessa
	5.1.3 Contratos de Empreitadas (verificação das prestações)	Fiscal da Autarquia	Auto de Medição
			
			
			Guias de Remessa ou Autos de Medição
	5.2 Conferência de Facturas	Contabilidade	Facturas Guias de Remessa ou Autos de Medição Requisições Externas ou contratos
	5.3 Liquidação de Facturas	Responsável da Contabilidade	Ordem de Pagamento
		Tesoureiro	Ordem de Pagamento Cheque
		Tesoureiro, Presidente, ou vereador ou dirigente	Ordem de Pagamento Cheque

Existências

PCI-E-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de Existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento de existências e/ou de outros bens sujeitos a armazenamento, incluindo:

- a) Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
- b) Bens não duradouros;

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Existências — Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda

Bens não duradouros — bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (POCAL).

DM — Director Municipal
 DGF — Departamento de Gestão Financeira
 DA — Divisão de Aprovisionamento
 DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
 DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
 DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
 DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro - POCAL
 Procedimento de controlo interno PCI-CT-001 “Contas de terceiros — Compras”

Procedimento de controlo interno PCI-CT-002 “Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas”

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define e/ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da Autarquia.

Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, por forma a que possam ser devidamente requisitados e controlados.

5.1.1 — Locais de Armazenamento

Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Cascais é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e a sua movimentação.

Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

5.1.2 — Controlo e Inventariação

O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria - Ficha de Valorização e Registo I-11/Movimentação das Existências, do POCAL.

Estas fichas devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

a) Entradas

O registo de “entradas em armazém” só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s).

Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT- 002 “Controlo de Entregas e Facturas”.

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela **DA**. Este código é correspondente ao campo destinado para a inscrição do número sequencial a que aludem as Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do bem) do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL (pp. 84).

b) Saídas

Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos Responsáveis dos sectores requisitantes.

As entregas são formalizadas através do duplicado da Requisição Interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

c) Reposição de Stock

A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001 “Compras”.

d) Inventários e Regularizações

A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno “Imobilizado”, pontos 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5.2 — Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do Ponto 4.2 do POCAL (Anexo ao DL 54-A/99).

Os Responsáveis dos locais de armazenamento devem informar a **DGP** das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3)	Local de Armazenamento	Sector Requisitante, Contabilidade
Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências	Local de Armazenamento	---

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
<pre> graph TD A[Necessidade de Reposição] --> B[Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros - Compras"] B --> C[Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros - Controlo de Entregas e Facturas"] C --> D[Registo do armazenamento] D --> E[Requisição de bens sujeitos a armazenamento] E --> F[Entrega de bens sujeitos a armazenamento] F --> G[Registo de Saída de armazém] G --> A </pre>	Identificação da necessidade da compra para reposição de stock	Responsável do Local de Armazenamento	Requisição Interna Ou Parecer Técnico
	Registo de Entrada em armazém	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências
	Identificação de necessidade de bens sujeitos a armazenamento	Responsável do Sector Requisitante	"Requisição Interna" (SC-3) (original)
	Entrega dos bens requisitados ao sector requisitante	Funcionário que recebe o bem e Responsável do Local de Armazenamento	"Requisição Interna" (SC-3) (duplicado)
	Actualização da Ficha através do registo de saída	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências

Imobilizado

PCI-I-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Imobilizado — Todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Imobilizações — Inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transfor-

mados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

- DM — Director Municipal
- DGF — Departamento de Gestão Financeira
- DA — Divisão de Aprovisionamento
- DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
- DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
- DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
- DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

- DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
- Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)
- Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cascais
- Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 "Compras"
- Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Controlo de entregas e facturas"
- Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal
- DL 307/94, de 21 de Dezembro
- DL 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de inventariação

Anualmente, **DGP** define e/ou actualiza a lista de bens do activo immobilizado susceptíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

5.2 — Inventário e cadastro

5.2.1 — Fichas de Inventário

Os bens do activo immobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.

As fichas de inventário do immobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela **DGP** (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis). Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo immobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os Responsáveis com bens do activo immobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à **DGP** qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.

Entende-se por **grande reparação** num bem do activo immobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos. Compete aos Responsáveis com bens à sua guarda fornecer à **DGP** todos os elementos referentes a grandes reparações efectuadas.

Nota:

1 — O Responsável da **DGP** deve enviar aos Responsáveis dos Serviços Municipais uma relação dos bens do activo immobilizado à sua guarda.

2 — Sempre que se justifique, a inventariação dos bens poderá ser parcialmente delegada noutros sectores da autarquia, permanecendo o seu controlo na **DGP**.

5.2.2 — Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da **DGP** sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

O número de inventário obedece à estrutura descrita nas Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do Bem) — do POCAL.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:

No caso dos bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do **processo** constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções se as houver.

b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário.

Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, a etiqueta é afixada no próprio **processo**, se possível anexando uma fotografia do bem.

Nota: Nos prédios rústicos e urbanos são afixadas placas de identificação com a identificação de “Património Municipal”.

5.3 — Aquisição e Registo

5.3.1 — Aquisição

As aquisições de immobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação ou despacho que as autorizem, de Câmara, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas, seguindo o descrito no Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 “Conta de terceiros — Compras”.

5.3.2 — Recepção

Na recepção do bem aplica-se o Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 “Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas”.

Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do immobilizado, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Da mesma forma, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

5.3.3 — Registo

O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito em 5.1.

Nota:

Sendo necessário o registo de propriedade do bem (imóveis, automóveis, reboques), o **Responsável pelo Notariado** deve fornecer todos os elementos necessários à **DGP**.

5.4 — Abates

As situações susceptíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência

Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à **DGP**, que elaborará o respectivo auto. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

5.4.1 — Alienação

Compete à **DGP** proceder à alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal.

A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

A alienação dos bens do activo immobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando a norma regulamentar ou a deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.

Para esse efeito, **DAJ** organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da **DGP** e/ou Divisão de Aprovisionamento.

5.4.2 — Cessão

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela **DGP**

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

5.4.3 — Transferência

A transferência de bens móveis dentro da autarquia deverá ser comunicada à **DGP**, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência.

5.4.4 — Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
- c) Em caso de furto, roubo ou incêndio, compete ao Responsável do serviço, onde o mesmo se verificou, elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos, em colaboração com a **DGP**.

Em caso de extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do activo immobilizado, compete ao Responsável pela sua guarda, informar a **DGP**, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5.4.5 — Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

Qualquer alteração de valor dos bens do activo immobilizado devem constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Cumpra à **DGP** proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo immobilizado.

Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a **DGP** informar a **Contabilidade** sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

5.5 — Controlos periódicos

5.5.1 — Verificação física e periódica

Cumpra à **DGP** realizar a verificação física das existências e dos bens do activo immobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.

Para o efeito, o **Chefe de DGP** elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao **Director do DGF**, após o que será submetido a aprovação do **DM** com a área financeira.

5.5.2 — Reconciliações

Semestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

Estas reconciliações são efectuadas pela Comissão de verificações e reconciliações, sendo que para tal devem a Contabilidade e a **DGP** fornecer todos os elementos necessários.

5.6 — Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do activo immobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Fichas de Inventário (I-1 a I-10)	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Transferência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Cessão	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Venda	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Ocorrência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Abate	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Participação de Avarias / Reparções	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Avaliação de Bens	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Demarcação	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens

Sistema informático

Controlo das aplicações e ambiente informáticos

PCI-SI-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

SI — Sistema Informático

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Sistemas Informáticos - Identificação

Os sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais assentam na filosofia cliente-servidor para implementação de aplicações de gestão em tempo real da informação. Possuem uma estrutura modular que permite integrar e escalar os componentes numa perspectiva de crescimento vertical e horizontal com ou sem interdisciplinaridade.

Basicamente, assentam em três componentes:

1 — HARDWARE:

1.1 — Infra-estrutura computacional:

1.1.1 — Computadores:

É composta por servidores dedicados e postos de trabalho utilizando a arquitectura de processadores x86.

1.1.2 — Periféricos:

Dispositivos de output como sendo impressoras matriciais, de jacto de tinta, laser e plotter's. Dispositivos de input como sendo digitalizadores, teclados e ratos.

2.1 — Infra-estrutura de comunicações:

2.1.1 — Activos de Rede:

a) subsistema de acesso ao exterior - routers multiprotocolo, modems assíncronos em protocolos CCITT analógicos ou RDIS.

b) Subsistema horizontal — routers multiprotocolo, comutadores 10Base-T/100Base-T/TX/1000Base-T (switch), concentradores activos e passivos (hub's), Unidades de alimentação ininterrupta (UPS) e equipamento contra intrusões externas (Firewall).

2.1.2 — Tecnologias e Protocolos: Tecnologia Ethernet IEEE 802.3 a 10/100/1000 Mbps, assente em protocolos TCP/IP.

2.1.3 — Passivos de Rede:

Painéis de ligação (patch panels), bastidores (rack's), cablagem UTP e S/UTP, tomadas de conectores ISO 8877 e chicotes de patching com ficha RJ-45 obedecendo a categoria 5.

Largura de Banda: Até 1000MHz (ligações classe D) — interna; até 2Mbps externa.

3 - SOFTWARE:

3.1 — Sistemas Operativos:

Servidores em SCO Unixware System V, Microsoft Windows 2000 Server; postos de trabalho em Microsoft Windows 98SE, 2000 Professional e XP.

3.2 — Software de Suporte:

Sistemas de Gestão de Bases de Dados Relacionais em Informix e SQL Server.

3.3 — Aplicações:

Sistema Integrado de Gestão Municipal e Autárquica composta por módulos integráveis desenvolvidos em SAGA e utilizando interface gráfico Windows ou modo terminal emulado; módulos de controlo de pessoal, obras particulares em Informix SDK e Power Build, utilizando interface gráfico Windows; diversos pacotes de aplicativos de produtividade (Office, design, gestão de bibliotecas, etc.).

5.2 — Atribuição de Acessos

A atribuição de acessos aos sistemas informáticos é feita mediante solicitação escrita dos **Directores de Departamento** ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), com a autorização do proprietário da Informação.

As solicitações devem referir a identificação dos utilizadores e o seu nível de intervenção.

O Proprietário da Informação é a entidade que cria ou altera habitualmente a informação.

5.3 — Configuração, manutenção e gestão de acessos

Cabe ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) proceder à configuração dos acessos bem como à definição das formas de acesso aos sistemas, estando limitado às funcionalidades que o sistema disponibiliza.

Todos os utilizadores ficam assim identificados e os seus acessos são geridos pelo(s) próprio(s) SI(s).

5.4 — Palavras-Chave (Passwords)

5.4.1 — User Password

É definida por cada utilizador e é da sua única e exclusiva responsabilidade.

Não é permitida a sua transmissão a outros utilizadores.

A sua alteração pode ser efectuada pelo respectivo utilizador ou, a seu pedido, pelo técnico responsável da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.4.2 — System Password

É conhecida exclusivamente pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

Está guardada no cofre da **Divisão de Informática e Telecomunicações**, em envelope fechado, destinando-se a ser utilizada apenas em situação de emergência e na ausência do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.5 — Backup's

5.5.1 — Diários

Diariamente é feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup para tape (ou outro suporte) dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores, de forma a garantir, em caso de necessidade, a reposição de dados.

5.5.2 — Mensais

Mensalmente é efectuado pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup total dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores.

5.5.3 — Geral do Sistema

É feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), sempre que, por motivos de actualizações ou outros, houver alterações nos sistemas operativos dos servidores ou outras alterações cuja grandeza o justifique.

5.6 — Arquivo de Backup's

Todas as tapes (ou outro suporte) com os backup's são devidamente identificadas e arquivadas em cofre.

São efectuadas cópias das tapes (ou outro suporte) dos backups mensais que ficam à guarda do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Acessos	SI	
Backup's	Cofre	Técnico SI

Reconciliações e verificações

PCI-RV-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos processos respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Cascais, bem como nas reconciliações bancárias; reconciliações de extractos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, de contas de Estado e outros entes públicos, de contas de empréstimos bancários; reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário; e, ainda, no controlo de cálculos de juros da dívida.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

RCI — Regulamento de Controlo Interno
DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 “Caixa”.

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Responsável pelas operações do presente Procedimento de Controlo Interno

Anualmente, o **Presidente da Câmara** nomeia, sob proposta do **DM com a área financeira** um **responsável** (de agora em diante designado por Responsável RV) pela realização das operações de **verificação de conformidade dos procedimentos de controlo interno e reconciliações e verificações**, que o presente procedimento de controlo interno estabelece e enquadra.

O responsável RV deverá ser escolhido de entre as pessoas com formação adequada para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI, bem como das restantes operações de reconciliações e verificações obrigatórias.

O responsável RV a nomear deverá ter o perfil adequado para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI e deverá ter formação adequada e conhecimentos comprovados em POCAL.

5.2 — Funções a desempenhar pelo responsável RV

- Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente regulamento;
- Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POCAL;
- Avaliar o estado de aplicação do RCI e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

5.3 — Verificações de conformidade

Periodicamente, o **Responsável RV** efectua, em todas as áreas abrangidas pelo RCI, operações de verificação de conformidade de nos procedimentos.

O resultado das operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno deverão ser apresentados em relatório próprio, relatório de controlo interno, que deverá conter todas as situações de conformidade detectadas, todas as situações de não conformidade detectadas, caso as haja, e as respectivas causas, todos os problemas detectados ao nível da adequação dos procedimentos de controlo interno, se os houver, bem como deverá apresentar uma avaliação global do estado de aplicação do RCI e sugestões de alteração ou de inclusão de procedimentos de controlo interno.

O relatório deverá ser reportado ao **DM com a área financeira** que dele dará conhecimento ao órgão executivo ao qual caberá determinar as eventuais acções a implementar.

5.4 — Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro

Para a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos à sua guarda, o **Responsável RV** pode recorrer ao apoio de um **funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria**.

A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro processa-se de acordo com o estipulado no procedimento de controlo interno PCI-D-001 “Caixa”.

5.5 — Reconciliações obrigatórias

5.5.1 — Reconciliações bancárias

Para a realização das reconciliações bancárias, o Responsável RV pode recorrer ao auxílio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.

As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da contabilidade.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa e pelo **DM** ou em quem este delegar.

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

5.5.2 — Reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV** e, quando for o caso, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.3 — Reconciliações nas contas de Devedores e Credores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos Devedores e Credores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Devedores e Credores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM**, ou em quem este delegar.

5.5.4 — Reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente do Estado e outros entes públicos com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.5 — Reconciliações nas contas de Empréstimos bancários e controlo de cálculos de juros da dívida

Periodicamente, o **Responsável RV** procede à realização de reconciliações nas contas de empréstimos bancários e ao controlo dos cálculos de juros.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Empréstimos bancários bem como o controlo dos cálculos de juro, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.6 — Reconciliações entre as contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário

No final de cada exercício económico, o **Responsável RV** efectua reconciliações entre as contas patrimoniais do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos do Serviço de Património e Cadastro nas correspondentes fichas de inventário.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à DGP e à contabilidade**.

As reconciliações nas contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Relatórios de Controlo Interno	Responsável RV	DM
Impressos de verificações reconciliações	Responsável RV	DM

Regulamento de cadastro e inventário do património da Câmara Municipal de Cascais

Introdução

A aprovação em reunião de Câmara das normas de inventário e cadastro do património municipal em 9 de Maio de 2001 efectuou-se num contexto de enorme indefinição quanto às metodologias a aplicar na codificação, classificação e avaliação dos elementos do activo imobilizado da Câmara Municipal de Cascais, agora em diante designada por autarquia, bem como numa confusão generalizada quanto aos procedimentos a ter em consideração na política de reintegrações e amortizações a aplicar pelas autarquias locais.

Se, por um lado, o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), enunciava critérios de valorimetria a aplicar aos elementos do activo imobilizado cuja aplicação nem sempre tinha uma tradução prática clara, por outro lado, o mesmo diploma remetia para legislação incompleta em tudo o que respeitava a códigos de classificação dos bens a inventariar.

Esta indefinição e, mesmo, alguma confusão relativamente a matérias de relevo para a execução desta importante missão para as autarquias locais, aprovar e manter em permanente actualização os seus cadastros e inventários (v., por exemplo, o caso das amortizações em que dois diplomas conflituavam — a portaria que introduziu o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado e o Decreto Regulamentar n.º 2/90 — sem que as opiniões fossem unânimes quanto à legislação a aplicar), enferrou as normas atrás mencionadas que o presente regulamento vem agora revogar e substituir.

Hoje, o contexto apresenta-se bem diferente. As várias interpretações entretanto produzidas pelo SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico à Aplicação do POCAL) em matéria de inventário e avaliação de património, a aprovação da portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que vem completar o CIBE e, sobretudo, a indicação clara pelas entidades competentes, efectuada posteriormente, de que era esta a legislação a aplicar para as autarquias locais nas matérias atrás descritas, vieram completar o quadro de referências que faltava.

Assim, tornou-se absolutamente necessário produzir um novo regulamento de cadastro e inventário que constituísse um instrumento fundamental na orientação e no desenvolvimento das tarefas a realizar pela Divisão de Gestão Patrimonial em matéria de inventariação e administração do património, bem como na assunção clara das responsabilidades sectoriais na manutenção actualizada do inventário e na definição de critérios de avaliação, claros, uniformes e transparentes, dos elementos constitutivos do cadastro e inventário da autarquia.

A obediência ao presente regulamento constituirá, a par de uma correcta aplicação do POCAL, uma forma de se deter conhecimento rigoroso do património municipal.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas *d*) do n.º 1 e *h*) do n.º 2, ambas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, abate, valorimetria e administração dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — Definir dos critérios de inventariação que deverão suportar o regime de contabilidade aplicado às autarquias.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e inventário dos bens do activo imobilizado do município compreendem:

- Todos os bens móveis (incluindo os veículos) e imóveis de domínio privado do município, que não se destinem a ser

vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;

- b) Os títulos de participação em capital social de empresas;
- c) Os bens de domínio público definidos nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, e que a autarquia esteja responsável pela sua administração ou controlo, conforme o disposto no n.º 4.1.7 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
- d) As existências, constituídas por matérias-primas e bens aprováveis destinados ao consumo ou à venda.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se as seguintes definições:

- a) Cadastro, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia;
- b) Inventário, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia, devidamente classificados, valorados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
- c) Folha de carga, documento emitido pela Divisão de Gestão Patrimonial, onde estarão descritos todos os bens afectos a um compartimento de zona física, e que terá um responsável nomeado pela sua guarda;
- d) Bens de domínio privado, bens móveis corpóreos e bens imóveis que estão na esfera do comércio jurídico-privado e que a autarquia utiliza na actividade operacional que lhe está legalmente atribuída ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral;
- e) Bens de domínio público, os bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público e outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
- f) Bens do activo imobilizado, todos os bens duradouros da autarquia que se registem na contabilidade orçamental e patrimonial do POCAL nas contas da classe 4;
- g) Imobilizado corpóreo, todos os bens duradouros com classificação orçamental e patrimonial do POCAL nas seguintes contas da classe 4:

- 414 — Investimentos em imóveis;
- 42 — Imobilizações corpóreas;
- 45 — Bens de domínio público.

Artigo 4.º

Inventário dos bens móveis

1 — O inventário dos bens móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na classe 4 da contabilidade patrimonial.

2 — Para efeitos do presente regulamento, são considerados bens duradouros os que não têm consumo imediato e, em regra, os que têm uma vida útil estimada superior a um ano.

3 — São objecto de inventário os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios em vias terrestres ou marítimas, sujeitos a registo, e ainda os equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.

4 — A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.

5 — Não se integram neste inventário os bens móveis do património histórico, artístico e cultural do município e os bens móveis considerados de domínio público.

6 — Não são objecto de inventário os bens que a Divisão de Gestão Patrimonial entender não se justificar a sua inclusão em inventário, com base no princípio da materialidade e nos termos a definir no regulamento de controlo interno.

Artigo 5.º

Inventário de imóveis

1 — O inventário de imóveis integra os terrenos, os edifícios e outras construções afectos ao domínio privado da autarquia.

2 — A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de registo de aquisição ou de qualquer outra forma de tomada de posse na conservatória e de inscrição matricial nas finanças.

Artigo 6.º

Inventário dos bens de domínio público

1 — O inventário dos bens de domínio público da autarquia integra os terrenos, os recursos naturais, os edifícios, construções e infra-estruturas e outros bens, todos afectos ao domínio público e, ainda, os bens do património histórico, artístico e cultural.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se como bem de domínio público os que a seguir se elencam:

- a) Terrenos classificados em termos de PDM ou outro dispositivo legalmente em vigor como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;
- b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso imediato e directo do público, designadamente com infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;
- c) Escolas;
- d) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos e muros de suporte, e obras de arte nelas incluídas;
- e) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, e outros;
- f) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural;
- g) Outros bens mencionados nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 7.º

Fases do inventário

1 — As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.

2 — O processo de aquisição de bens que venham integrar o cadastro e inventário da autarquia obedece ao regime jurídico aplicável à aquisição de bens e serviços e ou ao regime jurídico aplicado às empreitadas, aos princípios legais aplicados à realização de despesas e aos métodos e procedimentos que nesta matéria venham a ser regulados pelo regulamento de controlo interno da autarquia.

3 — A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização permanente dos dados e a transferência.

4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, nos termos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.

5 — Para o registo de cada bem e respectivas alterações são utilizadas as fichas de identificação de bens estipuladas no POCAL e cujos conteúdos obrigatórios se apresentam no capítulo IV do presente regulamento.

Artigo 8.º

Responsabilidades

1 — A aquisição dos bens a incluir no cadastro e inventário da autarquia é da responsabilidade do serviço que propõe a sua aquisição e de quem a autoriza, cumpridos todos os procedimentos legais que vigoram nesta matéria.

2 — A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia compreende os seguintes níveis de responsabilidade, quando aplicável:

- a) Responsável do compartimento onde o bem está afecto;
- b) Chefia de secção onde o bem está afecto;
- c) Chefia de divisão onde o bem está afecto;
- d) Chefia de departamento onde o bem está afecto.

3 — Para efeitos do número anterior, deverá atender-se à classificação por zona física instituída no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — Qualquer alteração de responsável de compartimento deverá ser informada à Divisão de Gestão Patrimonial pelo responsável hie-

rárquico imediatamente superior da unidade orgânica ao qual o compartimento se encontra afecto.

5 — A conservação e manutenção dos bens imóveis que não estejam afectos a nenhuma direcção municipal em específico é da responsabilidade do Departamento de Gestão Financeira, através da Divisão de Gestão Patrimonial.

6 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

7 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial, sem prejuízo do disposto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, imóveis e veículos no que ao cumprimento deste regulamento diz respeito;
- b) Dar cumprimento às obrigações decorrentes do n.º 4 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 5.º, ambos do presente regulamento.
- c) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate dos bens do cadastro e inventário da autarquia;
- d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;
- e) Coordenar e controlar a codificação por zona física referida no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento;
- f) Proceder à actualização anual dos bens incluídos no cadastro e inventário da autarquia, incluindo o registo das amortizações;
- g) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e respectiva localização;
- h) Elaborar os estudos necessários que conduzam a uma correcta afectação dos bens do domínio privado da autarquia;
- i) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidos no capítulo IV do presente regulamento;
- j) Acompanhar os processos de alienação, atentas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8 — Para efeitos do cumprimento da alínea f) do número anterior, compete aos vários serviços municipais:

- a) A Secção de Contabilidade deverá remeter cópia dos documentos de aquisição de bens à Divisão de Gestão Patrimonial, após o efectivo registo contabilístico;
- b) A Secção de Contabilidade organiza o processo documental referente às empreitadas e das obras executadas por administração directa, designadamente reúne cópia do(s) contrato(s), autos de medição e autos de recepção provisória, e remete à Divisão de Gestão Patrimonial;
- c) No caso das situações referidas no n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento, deve a secção de contabilidade remeter cópia dos documentos comprovativos (facturas e documentos de idêntica natureza, pareceres ou relatórios técnicos, etc.) com indicação do número de inventário a que respeitam;
- d) Para efeitos da alínea anterior, deve a Divisão de Aprovisionamento indicar na requisição externa o número de inventário do bem móvel ou imóvel objecto das intervenções a que o n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento alude;
- e) Os responsáveis de compartimento de zona física deverão comunicar de imediato à Divisão de Gestão Patrimonial qualquer alteração à folha de carga, nos termos do artigo 9.º do presente regulamento;
- f) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
- g) O sector responsável pela administração urbanística entregará à Divisão de Gestão Patrimonial todo e qualquer alvará emitido, sendo que deverá este serviço, em articulação com o titular do alvará, proceder aos respectivos registos em data a acordar, sendo que só neste acto se procederá em definitivo à entrega do referido alvará;
- h) Compete ao responsável da Biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um documento próprio para o efeito, modelo do anexo IV ao Regulamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;
- i) Compete ao responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras que façam parte do seu espólio, utilizando um documento próprio para o efeito, conforme o modelo do anexo IV ao presente regu-

lamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;

- j) Os bens adstritos à Biblioteca e ao Museu Municipal e que não façam parte dos bens referidos nas alíneas e) e f), respectivamente, serão inventariados pela Divisão de Gestão Patrimonial, fazendo parte do inventário geral;
- k) O sector responsável pela gestão dos edifícios municipais deverá informar das alterações efectuadas à estrutura de compartimentos existentes, fazendo acompanhar essa informação com as plantas actualizadas.

Artigo 9.º

Procedimentos obrigatórios para os responsáveis de compartimento

1 — A responsabilidade pela manutenção da informação actualizada dos bens móveis inicia-se com a entrega e assinatura da folha de carga dos bens afectos ao compartimento.

2 — Para a actualização da informação deverão os responsáveis de compartimento informar a Secção de Património Móvel, da Divisão de Gestão Patrimonial, segundo o modelo de fichas do anexo III ao presente regulamento, no acontecimento imediato aos seguintes factos:

- a) Ficha n.º 1 — aumentos ao inventário — registam-se aumentos no imobilizado quando for recebido um bem por aquisição ou por transferência proveniente de outro compartimento, após recepção da folha de carga, sendo que no caso das aquisições deverão informar qual o número de requisição que sustentou a compra e nas transferências o número de inventário dos bens.
- b) Ficha n.º 2 — proposta de abates ao inventário — quando o responsável verifica a inoperacionalidade de um bem preenche esta ficha, justificando as razões que lhe vão dar origem. Serão depois seguidos os procedimentos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.
- c) Ficha n.º 3 — transferência de bens móveis — quando um responsável pretender dispensar um bem deverá informar a Secção de Património Móvel, através desta ficha. O destino desse bem poderá ser um outro serviço ou o *stock* de armazém. Os «empréstimos» temporários de bens não necessitam de comunicação, no entanto deverá sempre o responsável do bem saber responder pela localização permanente dos bens que tem à sua guarda.

Artigo 10.º

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) Todo o processo de inventário e respectivo controlo terá como base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem e por localização, mediante pesquisa selectiva por qualquer campo ou grupo de campos da respectiva aplicação informática;
- c) O registo da aquisição de bens, das alterações que ocorram e das amortizações nos adequados campos da aplicação informática permitem a manutenção da informação permanentemente actualizada, possibilitando a reprodução em suporte papel das fichas individuais dos bens previstas no POCAL e, ainda, a obtenção dos mapas de inventário e de activo bruto definidos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do presente regulamento;
- d) A aquisição dos bens objecto de inventariação deve ser registada de acordo com a codificação definida no POCAL em matéria de tipo de aquisição;
- e) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento;
- f) Devem realizar-se acções de verificação interna com a periodicidade a definir no regulamento de controlo interno que permitam:
 - 1) Reconciliar os registos nas fichas dos bens do activo imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
 - 2) Verificação física dos bens do activo imobilizado, com recurso a técnicas de amostragem.

Artigo 11.º

Identificação física dos bens móveis e imóveis

1 — Nos bens móveis será sempre impresso ou colocado o número de inventário que permita a sua identificação, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de património municipal.

3 — Os bens imóveis deverão ser também objecto de um processo de demarcação através da colocação de marcos/estacas naqueles em que for possível essa colocação, conforme o disposto no artigo 27.º deste regulamento.

4 — A identificação dos bens faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário de bens e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial (número de inventário).

5 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

6 — O código de classificação do bem representa a identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística (POCAL).

7 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados os seguintes códigos:

- a) Da classificação funcional;
- b) Da classificação económica;
- c) Da classificação orçamental e patrimonial.

8 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente é preenchido com zeros.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O serviço responsável pela guarda e conservação dos bens de uma determinada zona física, espaço físico ou compartimento, conforme o disposto nos artigos 8.º e 9.º em matéria de responsabilidades, deverá participar superiormente as seguintes situações:

- a) A necessidade de reparação ou conservação;
- b) Qualquer desaparecimento de bens e qualquer facto anómalo relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Nos casos de furto, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, segundo o modelo do anexo v ao presente regulamento, sem prejuízo da participação às autoridades competentes.

3 — A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexados ao processo individual de cada bem mencionado nos n.ºs 7, 8 e 10 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — O bem só poderá ser abatido após o arquivamento do processo de averiguações sendo que, até esse momento, deverá ser mantido em inventário.

Artigo 13.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis da autarquia deverão estar adequadamente segurados.

2 — A Divisão de Gestão Patrimonial deverá actualizar os seguros dos bens móveis através do envio anual à(s) companhia(s) de seguros de uma listagem de todos os bens existentes em inventário.

CAPÍTULO III

Alienação, abate e cedências

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando norma regulamentar, deliberação ou decisão expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais onde se enquadra esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

- a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
- b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
- c) Quando se presume e justifique que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
- d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, conforme o modelo do anexo v ao presente regulamento, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Se for celebrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração deste auto.

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante despacho ou deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se for caso disso.

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme o disposto na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 16.º

Abate de bens

1 — A necessidade de abater determinado bem pode ser constatada pela Divisão de Gestão Patrimonial, ou pelo sector responsável pelo bem.

2 — Deverá ser preenchida uma ficha de proposta de abate, ficha n.º 2 do anexo III ao presente regulamento, com a devida identificação do bem e dos motivos da proposta de abate.

3 — Ao recepcionar a proposta de abate, quando esta é elaborada pelo sector onde está afecto o bem, a Divisão de Gestão Patrimonial deverá proceder a uma verificação física do bem.

4 — Após verificação da proposta de abate, deverá a Divisão de Gestão Patrimonial preparar um auto de abate, conforme o modelo do anexo v ao presente regulamento.

5 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

6 — Os intervenientes no auto de abate são a Divisão de Gestão Patrimonial, o responsável pelo bem a abater e o director de departamento/presidente da Câmara.

7 — Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na respectiva ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido no CIBE.

8 — No caso de abate por incapacidade de bens móveis, o destino final será definido mediante proposta da Divisão de Gestão Patrimonial.

9 — Anualmente a Divisão de Gestão Patrimonial deverá informar a Secção de Contabilidade dos abates efectuados, de modo a serem efectuadas as adequadas movimentações contabilísticas.

Artigo 17.º

Cedências

1 — No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência, elaborado pela Divisão de Gestão Patrimonial, com as devidas autorizações legais, conforme o modelo do anexo v ao regulamento.

2 — No caso de bens imóveis, apenas poderão ser cedidos bens através de escritura.

3 — Os bens cedidos temporariamente por um período superior a um ano seguem as regras definidas nos artigos 18.º e 19.º do presente regulamento.

4 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens.

Artigo 18.º

Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1 — Consideram-se bens cedidos temporariamente as cedências de bens móveis e imóveis por um período de tempo superior a um ano.

2 — Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no n.º 4.1.6 do POCAL não são objecto de registo no balanço da autar-

quia, pese embora a obrigatoriedade de estarem evidenciados no anexo às demonstrações financeiras e de constarem no cadastro e inventário.

3 — Findo o prazo da cedência dos bens de domínio público, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na autarquia utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 19.º

Bens cedidos a título oneroso

1 — No caso de a cedência a título oneroso estar adequadamente inscrita em orçamento da receita da autarquia, considera-se como um empréstimo ou cedência precária, devendo ser realizado o respectivo contrato, escritura, ou outro documento equivalente, com a identificação das entidades envolvidas, tempo de vigência e valor da renda com a respectiva indexação, no caso de ser renovável por períodos equivalentes.

2 — Os bens cedidos temporariamente com as características previstas no n.º 1 ficam no inventário e nos registos contabilísticos da autarquia.

3 — Se o bem cedido for um móvel, este mantém-se na conta de imobilizado corpóreo, processando-se as suas amortizações conforme previsto na lei até ao fim da sua vida útil, ou até ao seu abate.

4 — Se o bem cedido for um imóvel, o bem deve ser transferido para a conta 414, «Investimentos em imóveis», do código de contas do POCAL.

CAPÍTULO IV

Dos suportes documentais

Artigo 20.º

Dos suportes documentais

1 — Os documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário (aplicação informática);
- b) Mapas de inventário, conta patrimonial, anexo I ao presente regulamento;
- c) Mapa do activo bruto, anexo II ao presente regulamento.

2 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser mantidos em suporte informático, através de uma aplicação informática de gestão do património.

Artigo 21.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens inventariados deverá existir uma ficha de inventário individual de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem, a sua localização física e orgânica e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

2 — As fichas de inventário individual mencionadas no número anterior são aquelas que o POCAL estipula como obrigatórias, a saber:

- a) I-1 — imobilizado incorpóreo;
- b) I-2 — bens imóveis;
- c) I-3 — equipamento básico;
- d) I-4 — equipamento de transporte;
- e) I-5 — ferramentas e utensílios;
- f) I-6 — equipamento administrativo;
- g) I-7 — taras e vasilhame;
- h) I-8 — outro imobilizado corpóreo;
- i) I-9 — partes de capital;
- j) I-10 — títulos;
- k) I-11 — existências.

3 — Para além da informação mínima obrigatória prevista no POCAL, as fichas de inventário de bens móveis deverão conter a afectação orgânica do bem, a indicação do código de zona física e o nome da pessoa responsável.

4 — A afectação orgânica do bem faz-se introduzindo o código da classificação da unidade orgânica a que respeita.

5 — O código de classificação por zona física é elaborado pelos serviços da Divisão de Gestão Patrimonial com base em planta de todos os edifícios municipais e será organizado por três grupos de dois dígitos, em que o primeiro corresponde ao edifício (zona física), o segundo ao espaço ou andar do edifício (espaço físico) e o terceiro à sala, gabinete, ou outro (compartimento).

6 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas e documentadas.

7 — A documentação a que se refere o número anterior pressupõe a constituição de processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justificam a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

8 — Para as viaturas ou máquinas de grande porte deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou *leasing*, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

9 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público.

10 — Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, auto de demarcação, etc.

Artigo 22.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral de bens do Estado.

2 — Aos mapas referidos no número anterior correspondem, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 — No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e de saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

5 — Quando estiver concessionada a exploração dos bens referidos no número anterior, deverão estar referenciados na conta 41, «Investimentos financeiros», do código de contas do POCAL.

6 — Os mapas referidos no n.º 1 do presente artigo deverão ser subdivididos segundo a classificação funcional e, dentro desta por códigos do classificador geral.

Artigo 23.º

Mapa do activo bruto

1 — O mapa do activo bruto é um mapa obrigatório do POCAL que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 — No mapa do activo bruto serão evidenciados as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa do activo bruto será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

CAPÍTULO V

Da valorimetria do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

- a) O custo de aquisição de um bem é dado pela soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no respectivo local de funcionamento;

- b) O custo de produção de um bem é a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

3 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, explicitando-se o critério de valorimetria utilizado nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras e na respectiva ficha individual do bem.

4 — Caso o critério do n.º 3 do presente artigo não seja aplicável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

5 — Na impossibilidade de valoração de bens do activo imobilizado ou quando estes assumam o valor zero, deverá ser elaborada uma relação de bens nessa situação com a indicação das razões de tal situação a constar nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras.

6 — A atribuição de um valor resultante de uma avaliação, conforme o estabelecido no n.º 3 do presente artigo, será efectuada por uma comissão de avaliação nomeada nos termos definidos no ROSM.

7 — No caso de transferências de activos entre a autarquia e entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

8 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas no número anterior recorre-se ao critério referido no n.º 3 do presente do artigo.

9 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerente.

10 — Sem prejuízo das disposições do POCAL, a valoração dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações do seu valor de mercado, estas deverão ser evidenciadas na ficha de inventário e no respectivo mapa de inventário através da designação:

- a) GR — grandes reparações ou beneficiações;
- b) VE — valorização excepcional;
- c) DE — desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
- d) VM — variações do valor de mercado;
- e) RV — reavaliações;
- f) AV — avaliações.

3 — Consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — O possível aumento de vida útil, provocado por uma beneficiação ou grande reparação num determinado bem, só é considerado mediante uma adequada avaliação técnica, segundo tabelas a elaborar para as seguintes situações:

- a) Equipamento informático e de telecomunicações — Divisão de Informática e Telecomunicações;

- b) Edifícios e outras construções — Departamento de Obras e Conservação;
- c) Infra-estruturas municipais — Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas;
- d) Outros bens móveis — Divisão de Aprovisionamento;
- e) Obras de arte e património histórico-cultural — Departamento de Cultura.

5 — A impossibilidade da avaliação referida no n.º 4 do presente artigo implica, exclusivamente, um aumento do valor líquido do bem.

Artigo 26.º

Comissão de avaliação

1 — Para a aplicação do critério de valorimetria estabelecido no n.º 3 do artigo 24.º, designadamente o valor resultante da avaliação, aos bens móveis e imóveis pertencentes ao cadastro e inventário da autarquia, será formada uma equipa pluridisciplinar, a qual irá constituir a comissão de avaliação a que alude o n.º 6 do artigo 24.º

2 — As restantes avaliações necessárias a efectuar, fora do âmbito do n.º 1 do presente artigo, serão sempre efectuadas pela comissão de avaliação, de modo a garantir um equilíbrio nos critérios de avaliação a utilizar.

3 — A comissão de avaliação deverá ser constituída por três pessoas nomeadas pelo presidente da Câmara Municipal sob proposta do director municipal com a área da gestão financeira.

4 — O presidente da comissão de avaliação é designado pelo presidente da Câmara.

5 — Os elementos da comissão de avaliação deverão ser escolhidos de entre os pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia que detenham melhores conhecimentos em áreas técnicas, mercado imobiliário, valores de mercado da construção, valores de mercado para compra de viaturas e outros bens móveis.

6 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessária ao desempenho da função, deverá recorrer-se a avaliação por especialistas externos com experiência na matéria.

7 — Os bens imóveis, que estejam enquadrados no âmbito do disposto da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 39.º do CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, poderão ser avaliados segundo os critérios já definidos.

8 — Para a avaliação de bens móveis, a comissão atrás referida deverá deter todas as informações relevantes fornecidas pelos utilizadores do bem objecto de avaliação e deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) O justo valor, traduzido na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados no mesmo;
- b) Por analogia de transacções de bens semelhantes, adquiridos na mesma época.

9 — Para a avaliação de bens imóveis, a comissão deverá solicitar um levantamento actualizado das áreas do imóvel e da sua implantação, passando a constar essas plantas do processo de cadastro e de inventário do imóvel, de modo a se poder fazer uma avaliação mais precisa do mesmo.

10 — Sempre que se efectue a avaliação de bens, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, conforme modelo do anexo v ao presente regulamento.

Artigo 27.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A comissão de demarcação de imóveis terá como função primeira dar cumprimento ao despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto, que dispõe a obrigatoriedade de colocação de estacas/marcos identificativos dos imóveis do Estado, o que, no caso presente, corresponde a identificar como património municipal de Cascais todos os imóveis municipais passíveis deste tipo de identificação.

2 — A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por três elementos que tenham um bom conhecimento do concelho (ex.: um topógrafo, um representante do Serviço de Património, um representante do Departamento de Administração Urbanística ou do Departamento de Obras).

3 — O presidente da comissão de demarcação será designado pelo presidente da Câmara.

4 — Preferencialmente, o auto de demarcação deverá anteceder a celebração da escritura de permuta/doação/compra/venda, caso este ainda não exista.

5 — Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição ou cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto.

6 — A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Amortização

Artigo 28.º

Regras gerais

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

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

3 — As taxas de amortização de bens do activo immobilizado obedecerão ao disposto no CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, sendo que nas situações omissas prevalecerá o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

4 — A vida útil de um elemento do activo immobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

5 — A amortização dos elementos do activo immobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — A data do encerramento do balanço, se os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem estes ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — As amortizações dos elementos do activo immobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento são consideradas como custo.

9 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo immobilizado sujeitos a deprecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 34.º do CIBE, 80% do índice 100 da tabela escala salarial das carreiras do regime geral da função pública.

10 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei para os elementos do activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sobre proposta do órgão executivo acompanhada de justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, ou ainda sujeitos a avaliação, nos termos do presente regulamento, que aumentem a sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A — amortização;

V — valor contabilístico actualizado;

N — número de anos de vida útil estimados.

12 — As amortizações devem de ser registadas na ficha individual do bem e demonstradas nos mapas de movimentos anuais de amortizações — mapa de amortizações, conforme modelo do anexo VI ao presente regulamento.

Artigo 29.º

Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de immobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo immobilizado podem ser excepcionalmente reintegradas, a partir da data da entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período

de vida útil calculado em função do número de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 30.º

Reavaliações

1 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

2 — No caso de existirem as normas referidas no número anterior, devem-se indicar sempre os diplomas legais nos termos em que se baseou a reavaliação dos bens do immobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, conforme o modelo do anexo VII ao presente regulamento, indicando por cada rubrica o custo histórico, as reavaliações e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem ser líquidos de amortizações.

Artigo 31.º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

1 — Aos bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

- No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo do valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;
- Para o cálculo do montante actual citado na alínea anterior, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco com prazos equivalentes.

2 — As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida na alínea *a*) do número anterior, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a título dos juros suportados.

3 — O activo immobilizado referido na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil, sendo que no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

Artigo 32.º

Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles, mediante as devidas correcções contabilísticas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo da autarquia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentadas contrárias ao presente regulamento.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo I

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE INVENTÁRIO

CONTA PATRIMONIAL _____

Código de Classificação CIBE	N.º de Inventário	Designação	Afectação Orgânica (unidade orgânica)	Localização Física (compartmento de zona física)	Data Aquisição	Tipo ³ de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		Amortizações Acumuladas	VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO
								Tipo ⁴ de Variação	Valor		

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo II

MAPA DO ACTIVO BRUTO

Código de Classificação	N.º de Inventário	Descrição	PATRIMÓNIO INICIAL		ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				DIMINUIÇÕES PATRIMONIAIS				PATRIMÓNIO FINAL		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS			
			BRUTO	LÍQUIDO	Aquisições	Reav./Alterações	G. Repar./ Benef.	TOTAL	Abates	Desvalorizações	AMORTIZAÇÕES		Bruto	Líquido	Bruta	Líquida		
											Do Exercício	Acumuladas					Total	

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

FICHA n.º 1 - AUMENTOS AO INVENTÁRIO

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

Laçado em ____ / ____ / ____

Rubrica : _____

Aumento proveniente de : **TRANSFERÊNCIA** do Serviço : _____ ou **AQUISIÇÃO**

1 - QUANT.	2 - DATA	3 - DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 - FORNECEDOR (nome, nº fact. E data)	5 - VALOR UNITÁRIO (s/ iva)	6 - CLASSIFICAÇÃO CIBE	7 - NÚMERO INVENTÁRIO	8 - OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____ / ____ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____ / ____ / ____

(Assinatura do Responsável do Sector)



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 2 - PROPOSTA de ABATE AO INVENTÁRIO

Lançado em ____ / ____ / ____

Rubrica : _____

Deu origem ao Auto de Abate n.º ____

1 - N.º de INVENTÁRIO	2- DATA	3 - DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 - MOTIVO de ABATE	5 - OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____ / ____ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____ / ____ / ____

(Assinatura do Responsável do Sector)



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____
SERVIÇO: _____
COMPARTIMENTO: _____
RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 3 - TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Lançado em ____ / ____ / ____
Rubrica : _____

1 - N.º de INVENTÁRIO	2 - DESCRIÇÃO do BEM a TRANSFERIR	3 - SECTOR de RECEPÇÃO/RESPONSÁVEL	4 - MOTIVO da TRANSFERÊNCIA	5 - OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____ / ____ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____ / ____ / ____
(Assinatura do Responsável do Sector)



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV

MAPA DE REGISTOS LIVROS - BIBLIOTECA

Clas. Funcional |__|__|__|

Clas. Económica |__|__| |__|__| |__|__| |__|__|

Clas. Orç./Patrim. |__|__|__|__| |__|__|__|

Código Classificação	Autor	Título	PUBLICAÇÃO		N.º de Volumes	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			Data de Recepção	Preço	Obs.
			Editora	Data		Bom	Razoável	Mau			

O RESPONSÁVEL _____ Data ___ / ___ / ___



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV A

MAPA DE REGISTOS
De Peças de Arqueologia, Artes e Outras - MUSEU

Clas. Funcional |_|_|_|

Clas. Económica |_|_| |_|_| |_|_| |_|_|

Clas. Orç./Patrim. |_|_|_|_| |_|_|_|_|

Código Classificação	DESCRIÇÃO	Data de Aquisição	VALOR			ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBS.
			Aquisição	Alteração	Actual	Bom	Razoável	Mau	

O RESPONSÁVEL _____ Data ___/___/___



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo V

AUTO DE DEMARCAÇÃO N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, na Rua Freguesia de Concelho de reuniu a Comissão de Demarcação, constituída na reunião de Câmara Municipal de Cascais de do mês de do ano de dois mil e, a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito O referido terreno foi cedido/doado/comprado/vendido¹ por.....², conforme³ minuta de escritura de permuta/doação/compra/venda¹ celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos dias do mês do ano de dois mil e ou pela deliberação da Câmara Municipal de Cascais n.º de do mês de de dois mil e

A Comissão foi presidida pelo Presidente da Câmara, Senhor e contou ainda com a presença dos funcionários – topógrafo;..... – representante do Divisão de Gestão Patrimonial; – representante do Departamento de AdministraçãoUrbanística/Obras¹.

Esteve também presente o Senhor(a)(s) na figura de antigo proprietário do terreno acima descrito.

Para o efeito, procedeu-se à colocação de marcos, resultando a área total de..... metros quadrados , com a seguinte confrontação: a Norte com.; a Sul com; a Nascente com; e a Poente com

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes.....

A COMISSÃO DE DEMARCAÇÃO

O REPRESENTANTE

¹ Riscar o que não interessa.

² Nome do(s) outorgante(s).

³ Preencher conforme o acto que accionou o processo (minuta da escritura ou deliberação de Câmara).



Divisão de Gestão Patrimonial

2

Anexo V

AUTO DE VENDA N.º _____ /200_____

Aos dias do mês de do ano de DOIS MIL E, procedeu-se à alienação, através de¹, do(s) seguintes bem(s)²:....., o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário....., tendo sido arrematados por³;....., contribuinte fiscal n.º, com morada em, pelo valor de EUROS (.....)⁴.

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA

¹ Procedimento utilizado para a alienação.

² Descrição do(s) bem(s) alienados.

³ Entidade ou pessoa que adquiriu o bem.

⁴ Valor em extenso.



Divisão de Gestão Patrimonial

3

Anexo V

AUTO DE CESSÃO N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, compareceu(ram) perante mim¹, o(s) senhor(s), contribuinte(s) fiscal(ais) n.º, a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns):, que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º de inventário:, à entidade, pessoa colectiva n.º, com sede em....., com o fim de:.....

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada pela deliberação de Câmara n.º , de//, (fls. n.º....., Livro n.º), não podendo o(s) bem(ns) cedido(s)ter uma utilização diferente da utilização do fim a que se destina(m), sob a pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

A cessão é pelo prazo de anos, sendo/não sendo automaticamente renovável.

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA

¹ Nome e categoria profissional.



Divisão de Gestão Patrimonial

4

Anexo V

AUTO DE OCORRÊNCIA N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, eu¹,
,verifiquei a ocorrência² de
 do(s) seguinte(s) bem(ns):,que possuía(m),
 respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário:
 Para fazer face a ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades :
, que elaboraram os
 seguintes documentos :.....,
 que se anexam ao presente auto.

O FUNCIONÁRIO,

O RESPONSÁVEL

¹ Nome e categoria profissional.

² Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.



Divisão de Gestão Patrimonial

5

Anexo V

AUTO DE ABATE N.º ____ / 200__

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, irá proceder-se ao abate, dos bem(ns):,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário:, por motivo de, constantes do¹.....

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

O RESPONSÁVEL

A DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL PATRIMÓNIO

O PRESIDENTE DA CÂMARA



Divisão de Gestão Patrimonial

6

Anexo V

Classificador de Bens
 Classe _____ - _____
 Tipo _____ - _____
 Bem _____ - _____

Classificação Contabilística
 Patrimonial _____
 Económica _____
 Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º

Aos dias do mês do ano de dois mil e, nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de, a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA:

CONFRONTAÇÕES:
 Norte:
 Sul:
 Oeste:
 Este:

DESCRIÇÃO:
 Características do imóvel: _____
 Características da construção: _____
 Estado da Construção : _____
 Idade da Construção: _____ Tipologia _____
 Descrição das Divisões: _____
 Área Total: _____



Divisão de Gestão Patrimonial

8

Anexo V *(alternativa)*

N.º de INVENTÁRIO

PROCESSO N.º

Classificador de Bens Classe _____ - _____ Tipo _____ - _____ Bem _____ - _____
--

Classificação Contabilística Patrimonial _____ Económica _____ Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º

Aos dias do mês do ano de dois mil e, nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de, a fim de ser avaliado o seguinte bem, para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em, conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO: _____

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA: _____

CONFRONTAÇÕES: Norte: Sul: Oeste:
--

DESCRIÇÃO: Características do imóvel: _____ Construções existentes: _____ Árvores/Culturas existentes : _____ Culturas existentes: _____ Tipo de Delimitação: _____ Área Total : _____
--



Divisão de Gestão Patrimonial

9

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º (CONT.)

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:

(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO :

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

A Comissão de Avaliação:



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VI

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE AMORTIZAÇÕES

Table with columns: Código de Classificação, N.º de Inventário, N.º de Ficha de Inventário, Designação, Data do Facto Patrimonial (Mês/Ano), Tipo¹ de Aquisição, Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos, Variação Patrimonial (Tipo² de Variação, Valor), VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO, N.º de Anos de Vida Útil Esperada, AMORTIZAÇÕES (De Anos Anteriores, Do ANO - Taxa, Valor, Acumuladas), VALOR PATRIMONIAL LIQUÍDO

DATA ____/____/____ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____



Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VII

MAPA DE REAVALIAÇÃO

Reavaliação efectuada segundo a disposição legal: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	N.º DE INVENTÁRIO	DESIGNAÇÃO	ANO DE REAVALIAÇÃO	COEFICIENTE DE REAVALIAÇÃO	VALOR CONTABILÍSTICO	VALOR ACTUALIZADO	OBSERVAÇÕES

edições INCM

AA

coleção arte e artistas

TÓPICA ESTÉTICA
FILOSOFIA MÚSICA PINTURA
CARLOS M. COUTO S. C.
526 pp.

carlos m. couto s. c.

TÓPICA ESTÉTICA

filosofia música pintura



AA
coleção arte e artistas
IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA

José Manuel Fernandes

ARQUITECTURA PORTUGUESA

uma síntese



AA
coleção arte e artistas
IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA

ARQUITECTURA PORTUGUESA
UMA SÍNTESE

JOSÉ MANUEL FERNANDES
228 pp.

C
INCM

IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.

Av. António José de Almeida

1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

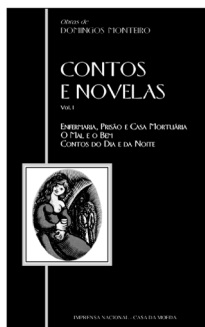
www.incm.pt

E-mail: dco@incm.pt

E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

Obras de Domingos Monteiro

— Contos e Novelas —



Vol. I

Prefácio de JOÃO BIGOTTE CHORÃO
346 pp.



Vol. II
324 pp.



IMPRESA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00
www.incm.pt
E-mail: dco@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br



Vol. III

220 pp.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 2,29



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0,503)
Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa