

ANEXO XXIII

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

PARTICIPAÇÃO DE AVARIAS /REPARAÇÕES

(A Preencher pelo Serviço Participante)

Identificação do Serviço Participante/Funcionário _____

Identificação do Bem (n.º de Inventário): _____ Data Participação ____/____/____

Descrição do Bem: _____

Tipo de Avaria: _____

(A Preencher pelo Serviço de Património)

Firma Reparadora _____

Fornecedor _____

Está abrangido pela Garantia? Sim Não

Data envio para reparação ____/____/____ Data chegada da reparação ____/____/____

Custo da Avaria _____

O responsável pelo Serviço Participante _____ O Responsável pelo Património _____

Edital n.º 180/2005 (2.ª série) — AP. — António Maria Farinha Murta, presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António:

Faz público o Regulamento de Controlo Interno Municipal de Vila Real de Santo António, aprovado em reunião ordinária de 14 de Dezembro de 2004, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de Fevereiro de 2005. — O Presidente da Câmara, *António Maria Farinha Murta*.

Regulamento de Controlo Interno

Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, visa fundamentalmente a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Nesta conformidade, pode dizer-se que o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

O presente Regulamento de Controlo Interno, adiante designado por Regulamento, baseando-se no referido diploma legal, vai englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os demais métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, dando assim cumprimento do disposto na 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, que atribuí à Câmara Municipal a competência para elaborar e aprovar a norma de controlo interno.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas pelas alíneas e) do n.º 2 e a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente documento estabelece um conjunto de regras definidoras do plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que compõem o controlo interno, a adoptar por todos os serviços do município de Vila Real de Santo António.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do município, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento do mesmo, tal como o de todas as disposições legais em vigor.

Artigo 3.º

Competências gerais

1 — Compete ao presidente da Câmara, com possibilidade de delegação num vereador, a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências, poderá a Câmara Municipal delegar no seu presidente, e este nos vereadores, mais amplas competências.

3 — Nos termos e limites definidos em legislação especial poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas e ou de pagamentos.

4 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais, respondem directamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.

5 — Cada unidade orgânica deverá fundamentar a sua organização e funcionamento de acordo com o preceituado na organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II

Organização orçamental, contabilística e patrimonial

Artigo 4.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.

Artigo 5.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- Princípio da unidade — o orçamento do município é único;
- Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;

- e) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas devendo as receitas correntes ser superiores ou iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 6.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- a) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requieram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- b) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

Artigo 7.º

Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou

aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

- c) Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

CAPÍTULO III

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Receitas

Artigo 8.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Constituem receitas municipais as fixadas nos termos e condições previstas na lei das finanças locais.

2 — É expressamente proibido a qualquer serviço a cobrança de receitas em desconformidade com a legislação em vigor e bem assim as que tenham por base taxas, tarifas ou preços não aprovados previamente pelos órgãos competentes.

3 — A cobrança das receitas destinada aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades — em que sejam intervenientes os serviços municipais — é da responsabilidade dos serviços referidos a quem tal venha ser determinado por despacho do presidente da Câmara.

4 — Compete à tesouraria centralizar a cobrança das receitas municipais.

5 — Gradualmente deverão ser desenvolvidos procedimentos que possibilitem aos utentes o pagamento dos valores devidos sem necessidade de se deslocarem à tesouraria municipal.

6 — Compete à Câmara Municipal autorizar a cobrança por entidades estranhas à tesouraria.

7 — As receitas cobradas fora da tesouraria deverão dar entrada naquela no próprio dia ou no dia imediato, salvo deliberação em contrário do órgão executivo devidamente fundamentada.

8 — A cobrança das receitas é efectuada através da emissão de guia de receita, recibo ou documento equivalente, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.

9 — Na cobrança de receita é aceite o pagamento electrónico, nomeadamente a transferência bancária e o uso de cartões de crédito e de débito.

Artigo 9.º

Valores recebidos pelo correio

1 — O funcionário designado pelo presidente da Câmara para abrir a correspondência aquando a recepção de valores e tratando-se de cheques não cruzados, deverá proceder ao seu cruzamento, enviando-os de seguida para o respectivo serviço emissor de guias de receita.

2 — As secções, depois de receberem os documentos e valores, processam as guias de receita e enviam-nas para a tesouraria, acompanhadas dos respectivos valores.

3 — Após o recebimento pela tesouraria, o original da guia de receita é enviado pelas respectivas secções/serviços para o utente/contribuinte/cliente, pelo correio, enquanto o duplicado irá para a Contabilidade para que a conta corrente deste seja creditada, sendo posteriormente devolvido ao serviço emissor onde é arquivado por ordem sequencial.

SECÇÃO II

Despesas

Artigo 10.º

Serviços

1 — A realização de despesas, em geral, envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviços requisitantes, aprovisionamento, armazém, contabilidade, tesouraria e património.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com o pessoal, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e ou orçamento, e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 11.º

Aquisições

1 — As compras são promovidas pelo aprovisionamento, fundamentadas em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

2 — O Aprovisionamento deverá manter com o armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, recepção de materiais e eventuais necessidades de renovação de *stocks*.

Artigo 12.º

Circuitos das despesas

1 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

2 — O circuito de realização de despesas envolve os seguintes procedimentos:

- a) O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma requisição interna, cujo modelo será submetido à aprovação do dirigente da respectiva unidade orgânica, dando a conhecer a necessidade do mesmo;
- b) O dirigente emitirá despacho acerca da necessidade, ou não, do bem ou serviço. Se o parecer for desfavorável, o procedimento fica sem efeito, caso contrário, o procedimento segue nos termos a seguir enunciados;
- c) A requisição interna é remetida para o aprovisionamento, que verifica a existência, ou não, de dotação orçamental;
- d) Se não existir dotação suficiente, este serviço informará o serviço requisitante da necessidade de realizar uma proposta de alteração orçamental;
- e) Quando a dotação é suficiente o aprovisionamento efectua o cabimento, ou seja, a cativação da importância correspondente ao montante estimado da despesa;

f) A proposta de aquisição é, em seguida, submetida à apreciação da entidade competente para autorizar a despesa, acompanhada de informação com a indicação do tipo de procedimento a adoptar, de acordo com a legislação em vigor em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços;

g) Uma vez obtida a autorização, o Aprovisionamento adopta o procedimento previsto e, após a sua conclusão, efectua a compra com base em requisição externa ou contrato coordenando todo o processo até ao fornecimento do bem ou serviço;

h) Nesta fase procede ao correspondente compromisso;

i) O fornecedor entrega o bem no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, pela guia de remessa e com cópia da requisição externa ou do contrato, que detém em seu poder;

j) A guia de remessa é enviada ao aprovisionamento, depois de rubricada pelo funcionário que recebeu os bens ou serviços prestados, que a confere com a requisição externa e posteriormente com a factura;

k) Seguidamente a factura é enviada à contabilidade, onde é registada, processada a ordem de pagamento e recolhida a respectiva autorização superior, para efectivação do pagamento.

3 — No caso de bens inventariáveis, a contabilidade, depois de receber o processo de despesa do Aprovisionamento, deverá submeter uma cópia do mesmo ao património, para que este mantenha actualizado o inventário do património municipal, estando os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área, definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António.

Artigo 13.º

Particularidades

1 — Nenhum cabimento deverá ser efectuado sem o despacho do dirigente da respectiva unidade orgânica.

2 — Nenhuma despesa será paga sem que se encontre confirmado o fornecimento do bem ou serviço que a originou.

3 — A confirmação do fornecimento não pode ser feita por quem autoriza a despesa.

SECÇÃO III

Disponibilidades

Artigo 14.º

Funcionamento da caixa

1 — O município disporá de uma caixa na tesouraria onde podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

Notas de bancos;
Moedas metálicas;
Cheques;
Vales postais.

2 — Em caixa não podem existir:

Vales dos membros dos órgãos autárquicos, dos funcionários ou de outros;
Cheques pré-datados;
Cheques sacados sobre terceiros e devolvidos pelo banco;
Documentos justificativos de despesas efectuadas.

3 — Na caixa devem ainda ser observadas as seguintes condições:

Evitar concentrações elevadas de fundos;
Proceder, no próprio dia ou no primeiro dia útil seguinte, ao depósito em instituição bancária de todos os cheques recebidos;
Proceder de imediato ao pedido de anulação de todos os cheques emitidos e não levantados no prazo legalmente fixado;
Comunicar superiormente, e de imediato, todos os cheques devolvidos por instituições bancárias por falta de provimento ou irregularidade que obste a sua cobrança;
Guardar em cofre todos os fundos existentes na tesouraria.

Artigo 15.º

Limite de disponibilidades em caixa

1 — Caberá ao órgão executivo, ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças, fixar o limite de numerário em caixa.

2 — Sob proposta do director do Departamento de Administração e Finanças o órgão executivo poderá autorizar a existência de outras caixas, definindo, para além das condições do seu funcionamento, os limites dos seus valores.

3 — As importâncias que superem os limites definidos para as caixas deverão ser depositadas em instituições bancárias, devendo sempre que possível articular com aquelas para que procedam à recolha dos montantes nas próprias instalações municipais.

Artigo 16.º

Fundo de maneoio

1 — O órgão executivo, ouvido o director do Departamento de Administração e Finanças, pode autorizar a constituição de um ou mais fundos de maneoio.

2 — Da deliberação que autorize a constituição de fundos de maneoio deve constar a natureza das despesas a pagar pelos fundos bem como o seu limite máximo, a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica, a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa e obrigatoriedade da sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício.

Artigo 17.º

Abertura e movimento das contas bancárias

1 — O número das contas bancárias, a sua natureza e sede será estabelecido pelo órgão executivo com possibilidade de delegação no seu presidente e deste num vereador ou no director do Departamento de Administração e Finanças.

2 — As contas bancárias serão movimentadas a crédito obrigatoriamente com duas assinaturas sendo uma a do presidente da Câmara ou a do vereador indicado por aquele, e outra a do responsável máximo da tesouraria — adiante designado por tesoureiro — ou a do seu substituto.

Artigo 18.º

Cheques

1 — Salvo razões que justifiquem diferente opção deverão utilizar-se cheques-carta.

2 — Os cheques serão emitidos na contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento.

3 — Serão seguidamente assinados pelo presidente da Câmara ou pelo vice-presidente, na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos e autenticados através de selo branco da autarquia, e remetidos à tesouraria.

4 — O tesoureiro ou seu substituto procederão à segunda assinatura no cheque, à aposição do selo branco e ao registo do pagamento.

5 — É admissível a assinatura electrónica de cheques.

6 — Posteriormente serão encaminhados pela contabilidade para o destinatário preferencialmente pelo correio.

7 — Os cheques não preenchidos ficam à guarda da contabilidade.

8 — Os cheques que venham ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

9 — Findo o prazo de validade dos cheques em trânsito, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 19.º

Transferência electrónica

1 — Os pagamentos serão efectuados preferencialmente por transferência electrónica.

2 — A validação dos pagamentos será efectuada pelo presidente da Câmara ou pelo vice-presidente, na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos e autenticados através de selo branco da autarquia, e remetidos à tesouraria.

3 — O tesoureiro ou seu substituto procederão à segunda validação e ao registo do pagamento.

Artigo 20.º

Reconciliações bancárias

1 — Mensalmente, serão realizadas reconciliações bancárias e efectuado confronto com os registos contabilísticos, operação a cargo do director do Departamento de Administração e Finanças, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

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

Artigo 21.º

Crítérios de valorimetria das disponibilidades

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado.

6 — A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

SECÇÃO IV

Contas de terceiros

Artigo 22.º

Reconciliação

1 — Periodicamente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extractos de conta corrente de devedores (utentes/contribuintes/clientes) e de credores (fornecedores e credores diversos) com as respectivas contas do município.

2 — Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e será controlado o cálculo dos respectivos juros.

3 — As contas «Estado e outros entes públicos» devem ser igualmente reconciliadas.

Artigo 23.º

Crítérios de valorimetria das contas de terceiros

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

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.

3 — À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data. As diferenças de câmbio resultantes dessa actualização são reconhecidas como resultados do exercício, registados nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiras — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis». Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível, sendo transferidas para a conta 78.5 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos.

4 — Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

5 — As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

SECÇÃO V

Existências

Artigo 24.º

Normas e procedimentos gerais

1 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável por cada local de armazenagem de existências.

2 — O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de bens e matérias-primas.

3 — As entregas apenas serão efectuadas mediante a apresentação de uma requisição interna.

4 — Quando haja necessidade de adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo armazém.

5 — Não devem ser recepcionados quaisquer materiais sem que os mesmos se façam acompanhar pela respectiva guia de remessa ou factura.

6 — O responsável pelo armazém deverá informar o Aproveitamento da necessidade de constituição e/ou renovação de stocks;

7 — As fichas de stocks do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, e por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.

8 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, por iniciativa do director do Departamento de Administração e Finanças, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e, no caso de serem detectadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

9 — Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

Artigo 25.º

Critérios de valorimetria das existências

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções previstas nos números seguintes.

2 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

3 — Este critério deverá ser utilizado quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços ou outros factores análogos.

4 — As diferenças que resultam das situações previstas nos n.ºs 2 e 3, são expressas pela provisão para depreciação de existências, que será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos ou refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido (preço de venda esperado deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda).

6 — Nas actividades de carácter plurianual, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

7 — Os métodos de custeio, das saídas de armazém, a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

SECÇÃO VI

Imobilizado

Artigo 26.º

Normas e procedimentos gerais

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município basear-se-á no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

2 — As aquisições de imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo as orientações que os órgãos do município, de acordo com as suas competências, entendam emitir.

3 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido ou celebrado pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

4 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo património.

5 — Será efectuada periodicamente, por iniciativa do director do Departamento de Administração e Finanças, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

6 — Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

Artigo 27.º

Critérios de valorimetria do imobilizado

Os critérios de valorimetria do imobilizado são definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em articulação com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Vila Real de Santo António.

CAPÍTULO IV

Critérios e métodos específicos

Artigo 28.º

Provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e não quando se tratar de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades, conforme designa o princípio da prudência.

2 — Existem riscos associados, nomeadamente, às seguintes situações:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciações de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobabilidade seja devidamente justificado.

4 — O montante anual acumulado de provisão, para cobertura das referidas dívidas, corresponde a 50 % para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses, e a 100 % para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5 — Não são consideradas dívidas de cobrança duvidosa, as dívidas do Estado, regiões autónomas, autarquias locais e as que são cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

6 — As dívidas alvo de processo judicial, desde que deste resulte a dificuldade ou a impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas, são tratadas como «Custos e perdas extraordinários».

Artigo 29.º

Amortizações

1 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deperecimento, são consideradas como custo.

2 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

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

5 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

- A = amortização;
- V = valor contabilístico;
- N = número de anos de vida útil.

6 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deprecimento, em mais de um ano económico, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

7 — Devem ser objecto de amortização extraordinária os elementos do activo imobilizado que ainda não se encontrem em funcionamento e os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, no valor correspondente à diferença. Esta amortização não deverá ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

Artigo 30.º

Resultado líquido do exercício

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

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

3 — Quando a conta 59 «Resultados transitados» apresentar um saldo positivo, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

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

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20 % do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 57.1 «Reservas legais», no valor mínimo de 5 % do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO V

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 31.º

Revogação

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 32.º

Casos omissos

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

Artigo 33.º

Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida.

Artigo 34.º

Remessa de cópias

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VIZELA

Listagem n.º 61/2005 — AP. — Dando cumprimento ao artigo 275.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, apresenta-se a listagem de todas as adjudicações de obras públicas efectuadas no ano de 2004 na Câmara Municipal de Vizela:

Empreitada	Adjudicatário	Valor sem IVA (em euros)	Forma de atribuição
Requalificação urbana dos passeios e equipamento da Rua do Dr. Abílio Torres	Manuel Couto Alves, S. A.	143 609,62	Concurso público.
Requalificação da Rua do Dr. Pereira Caldas	Manuel Couto Alves, S. A.	63 157,15	Concurso limitado.
Requalificação da Rua do Dr. Ferreira Caldas	Jaime Queirós Ribeiro, L.ª	103 011,50	Concurso público.
Requalificação da Rua de Fonseca e Castro	Manuel Couto Alves, S. A.	116 019,10	Concurso limitado.
Requalificação da Rua de Joaquim Pinto	Manuel Couto Alves, S. A.	124 623,60	Concurso limitado.
Futura Praça do Município — aquisição de equipamentos electro-mecânicos para dois tanques.	Ghesa, S. A.	72 220,74	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.
Construção da Rua de Amália Rodrigues	Manuel Couto Alves, S. A.	47 619,05	Concurso limitado.
Ampliação e remodelação do cemitério na freguesia de São Miguel	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L.ª	106 818,41	Concurso limitado.
Execução da Estrada do Lamarão/Igreja	Manuel Couto Alves, S. A.	111 009,51	Concurso limitado.
Construção, rec. e grande reparação de muros privados em diversas freguesias	TMO — Terraplanagens Miguel Oliveira Unipessoal, L.ª	95 015,59	Concurso limitado.
Futura Praça do Município — aquisição de equipamentos electro-mecânicos para uma fonte/taça	Ghesa, S. A.	44 720,10	Consulta prévia.
Segurança e saúde no trabalho — obras diversas	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L.ª	23 850,00	Concurso limitado sem apresentação de candidaturas.
Fiscalização do plano de protecção e segurança — mercado municipal de Vizela	GSO — Gestão e Segurança da Obras, L.ª	21 717,45	Consulta prévia.
Circular urbana de Vizela entre a EM 512 e EN 106 — 2.ª fase	Manuel Couto Alves, S. A.	541 792,63	Concurso público.