

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Passivos Financeiros
Ref.: PCI 1101
Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

___/___/___

(Orgânica Responsável)

___/___/___

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ÂMBITO	4
3. MÉTODO	4
3.1. GENERALIDADES	4
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	6
3.2.1 CONTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	7
3.3.1 CONTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	7
4. DEFINIÇÕES	9
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	9
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS	10
ANEXO A – FLUXOGRAMAS	11



1. OBJETIVO

- O presente procedimento de controlo interno visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno para os processos de contração, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à contratação e utilização de passivos financeiros, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com os passivos financeiros aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.

3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- Nos processos relativos a empréstimos contraídos pelos Municípios, ou suas Associações, o documento a submeter a visto é o contrato outorgado entre as partes ou, em caso de este ser formalizado, o ofício da proposta da instituição de crédito, com todas as cláusulas contratuais, conjugado com o ofício de aceitação dessas cláusulas, transcrevendo-as expressa e integralmente, assinado por quem obrigue o Município.



- A Secção de Contabilidade deve prestar informação sobre cabimento de verba, devendo reportar-se aos encargos, respetivamente discriminados, com amortização e juros a satisfazer no ano em curso, devendo indicar-se a inexistência desses encargos, se for o caso.
- Dos processos deve constar a finalidade do empréstimo, especificando-se, caso se destine a investimento, o projeto concreto a financiar.



3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 CONTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 CONTRAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

- O Presidente do Órgão Executivo, de acordo com as opções estratégicas traçadas pelo Órgão, evidencia a necessidade de contratação de empréstimo e solicita ao Chefe da DAF para elaborar o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento.
- No processo de contratação de empréstimo deve constar cópia das Grandes Opções do Plano com indicação do projeto a financiar, quando seja aplicável.
- O Chefe da DAF procede à consulta às entidades bancárias, organizando o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:
 - Finalidade;
 - Natureza;
 - Montante;
 - Período de utilização;
 - Período de diferimento.
- A receção das propostas apresentadas pelas Instituições de Crédito é efetuada pelo Chefe da DAF, guardando-as em cofre, até ao ato de abertura pela respetiva comissão de abertura.
- Fazem parte do arquivo do processo os seguintes documentos:
 - Ofícios;
 - Cópias das deliberações;



- Mapas apresentados;
- Cópia das Grandes Opções do Plano.
- A Comissão de Abertura procede ao ato de abertura de propostas e elabora mapa com a ordem de chegada das mesmas.
- A Comissão de Análise definida apresenta justificação para a escolha da proposta mais vantajosa e o Presidente, ou seu substituto legal, apresenta a proposta a efetuar à Câmara Municipal.
- A Câmara Municipal delibera sobre a contratação e a proposta é sujeita a ratificação da Assembleia Municipal.
- Após deliberação da Assembleia Municipal é comunicada a decisão ao adjudicatário e aos concorrentes preteridos, solicitando o envio da minuta ao adjudicatário, que será aprovada pelo Órgão Executivo.
- O contrato de empréstimo é enviado assinado pela Instituição Bancária e o Presidente, ou seu substituto legal, também procede à sua assinatura.
- O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça do mesmo.
- Cabe ao Chefe da DAF organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente da Câmara, ou seu substituto legal) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto, quando aplicável.
- De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a refletir o aumento da receita arrecadada.



- Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe ao Chefe da DAF elaborar o ofício à Instituição Bancária com indicação do montante, após solicitação pelo Presidente¹.
- No que respeita à utilização de montantes contratados a Secção de Contabilidade, com base no pedido de utilização emite a guia de recebimento e regista o recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).
- Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da Instituição Bancária, a Secção de Contabilidade emite a ordem de pagamento respetiva e solicita à Tesouraria o registo do seu pagamento.

4. DEFINIÇÕES

- DAF – Divisão Administrativa e Financeira;
- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;

5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente ao disposto no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias, nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis e no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).

¹ O ofício é assinado pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto.



6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Passivos Financeiros	PCI 1101	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Documentos Previsionais	PCI 0501	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

