

**Vila do Porto**  
município



# SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Prestação de Contas

Ref.: PCI 1401

Edição: 0.1 – JUL/2013



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 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	7
3.3.1. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
4. DEFINIÇÕES.....	11
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA.....	11
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS.....	12
ANEXO A – FLUXOGRAMAS.....	13



## 1. OBJETIVO

- O presente procedimento visa instituir regras e métodos que:
  - Promovam a participação e responsabilização dos serviços do Município na elaboração dos documentos de prestação de contas;
  - Assegurem o cumprimento das regras instituídas no POCAL;
  - Fomentem uma gestão dinâmica dos documentos de prestação de contas, pela instituição de mecanismos de análise e reporte pelos diversos serviços do Município.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à elaboração dos documentos de prestação de contas, 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 documentos de prestação de contas aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.

## 3. MÉTODO

### 3.1. GENERALIDADES

- Os documentos de prestação de contas, sendo fundamentais para o controlo e gestão do Município de Vila do Porto, devem traduzir fielmente a execução orçamental, patrimonial e económica dos documentos inicialmente aprovados, designadamente os previsionais, que consubstanciam os fundamentos para o desenvolvimento da atividade da comunidade.



- As regras para a elaboração dos documentos de prestação de contas do Município de Vila do Porto encontram-se estabelecidas no diploma que instituiu o POCAL, incluindo as respetivas alterações;
- Os documentos que suportam a elaboração da prestação de contas e justificam o cumprimento das regras são arquivados na Secção de Contabilidade;
- O presente procedimento reveste-se de um carácter proactivo e participativo dos vários serviços que compõem o Município de Vila do Porto, como tal os referidos serviços são responsáveis pela elaboração dos documentos relacionados com as diversas atividades cuja gestão da execução se encontra a seu cargo.
- A documentação de suporte à prestação de contas deverá ser organizada e documentada de acordo com as instruções definidas pelo Tribunal de Contas (D.R n.º 191 de 18/08/2001).



## 3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

### 3.2.1 PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

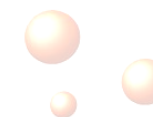




### 3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 3.3.1. PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Cada um dos serviços responsáveis por projetos elabora os documentos relacionados com as diversas atividades desenvolvidas, o qual deve ser remetido à Secção de Contabilidade.
- Compete à Secção de Contabilidade preparar todos os documentos económicos e financeiros, designadamente:
  - A análise, validação e conferência dos registos da aplicação SCA (Documentos Orçamentais, Financeiros e Económicos) e encerramento do exercício;
  - Efetuar os registos de correção e registos associados aos procedimentos do final do exercício, designadamente:
    - Amortizações
      - 1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
      - 2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.
      - 3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.
      - 4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.
    - Constituição de provisões





1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

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

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

4 - O montante anual acumulado de provisão para a cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas

- Do Estado e Autarquias Locais;
- As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.





- Dos acréscimos e diferimentos – Cálculo/reconhecimento dos:
    - Acréscimos de proveitos – servem de contrapartida aos proveitos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício(s) posterior(es).
    - Custos diferidos – compreendem os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.
    - Acréscimos de custos – servem de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício(s) posterior(es).
    - Proveitos diferidos – Compreendem os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.
  - Movimentos de fim de exercício, sem prejuízo de outros considerados, também, como necessários, em sede do cabal cumprimento do princípio de especialização do exercício
- Emitir os mapas Orçamentais, Financeiros e Económicos das aplicações de suporte:
- Balanço e Demonstração de Resultados;
  - Mapa Fluxos de Caixa;
  - Mapas de controlo e execução orçamental;
  - Mapa de operações de tesouraria;



- Mapa de contas de ordem;
  - Anexos;
  - Restantes mapas necessários no âmbito do POCAL e legislação em vigor.
- 
- Ao serviço de Património da Secção de Administração Geral – Compete a atualização de todos os registos na aplicação SIC e encerramento do exercício, designadamente:
    - Atualização do inventário;
    - Validação e cálculo das amortizações do exercício, os quais remete para a Secção de Contabilidade.
  - À Secção de Contabilidade compete finalizar a elaboração do relatório e contas, anexando todos os documentos de acordo com o disposto no POCAL e na D.R n.º 191, de 18/08/2001 emitida pelo Tribunal de Contas.
  - Após validação por parte do Chefe de Divisão é encaminhada ao Sr. Presidente e posteriormente encaminha ao Órgão Executivo.
  - A Câmara Municipal aprova os documentos de prestação de contas, a submete à apreciação e votação da Assembleia Municipal. A Assembleia aprecia e aprova os documentos de prestação de contas.
  - Após aprovação do Relatório de Gestão a Secção de Contabilidade remete os documentos para as entidades competentes.



#### 4. DEFINIÇÕES

- SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica – Aplicação informática de suporte à contabilidade da Autarquia;
- SIC – Sistema de Inventário e Cadastro – Aplicação informática de suporte à gestão do património mobiliário e imobiliário da Autarquia.

#### 5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à elaboração e modificação de documentos previsionais, nomeadamente ao disposto no:
  - Regime Jurídico do Associativismo Municipal (Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto);
  - Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro);
  - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



## 6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Documentos de Prestação de Contas	PCI 14.01	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

