ANEXO 5

Páginas 129 a 149

MUNICIPIO DO PORTO SANTO
CONTRIBUINTE N.º 511236425
LARGO DO PELOURINHO

DATA	PÁGINA
2006/11/13	1

ORDEM DE PAGAMENTO DE FACTURAS

DATA	NÚMERO	ANO
2006/11/13	1875	2006

CONTRIBUINTE	TERCEIRO
504565702	2991

GRANT THORNTON, AUDITORES, LDA
ALAMEDA ANTONIO SERGIO,N.22-11º, EDF. AMADEO SOUZA CARDOSO
MIRAFLORES

1495-132 ALGES

125

CABIMENTO		REQUISIÇÃO		FACTURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	ANO	REFERÊNCIA	Nº INT	DATA	TERCEIRO	ILÍQUIDO	DESCONTOS	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2006	1885	2006	1944	2006	3853	1935	2006/10/10	2991	10.396,00			10.396,00

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS

DATA: 2006/11/13 | DIARIO: LQD LIQUIDACAO DA DESPESA | TIPO DE MOVIMENTO: | NUM. LANCAMENTO: 1876

ORG./ECONOMICA		PLANO	PATRIMONIAL	CLASSE / CÓDIGO TERCEIRO		DÉBITO	CRÉDITO
			22.1.2	FFS	2991	10.396,00	
			11.1				10.396,00
0103	02021409		25.2			10.396,00	10.396,00

EXTENSO

DEZ MIL TREZENTOS E NOVENTA E SEIS EUROS

TOTAIS

TOTAL ILIQUIDO ..	10.396,00
DESCONTOS	
RETENÇÕES.....	
TOTAL LIQUIDO	10.396,00

TIPO DE PAGAMENTO: CXT CAIXA TESOURARIA
CHEQUE NÚMERO :
BANCO :
CONTA NÚMERO :

DEDUÇÃO NO VALOR DE:
COM A GUIA NÚMERO :

CERTIDÃO
☐ I.G.F.S. SOCIAL ___/___/___
☐ OUTROS _____
___/___/___

PROVENIÊNCIA

PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA AS CONTAS DO MUNICIPIO DO PORTO SANTO, REFERENTES AO EXERCICIO DE 2005 (ADJUDICAÇAO - 40%)

Recebi em __ / __ / __

AUTORIZADO O PAGAMENTO POR DESPACHO/DELIBERAÇÃO EM 2006/11/13

O FUNCIONÁRIO	O CHEFE DA DIVISÃO,	O PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO	O TESOUREIRO

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO
14 NOV. 2006
TESOURARIA

PROCESSADO POR COMPUTADOR

Grant Thornton

...on International

31.10.2006

Factura Nº 642
ORIGINAL

136

Município do Porto Santo
Largo do Pelourinho
9400-001 PORTO SANTO
Contribuinte 511236425

	Euros
Honorários referentes à primeira prestação dos trabalhos de auditoria às contas do exercício de 2005.	9.040,00

Registo nº 197

Sub-Total	9.040,00
IVA 15,00%	1.356,00
Total	10.396,00

104/05/E
CLN/CLN/scl
Data de vencimento: 15.11.2006

Documento Processado por Computador

Edifício Amadeo de Souza Cardoso
Alameda António Sérgio, n.º 22 – 11.º
1495-132 Algés
PORTUGAL
Tel.: 21 412 35 20
Fax: 21 412 35 39
E-mail: gt@gthornton.pt
Grant Thornton Auditores, Lda
Capital Social: 14.963,94 Euros
Contribuinte n.º 504 565 702
Inscrita na Conc. Reg. Com. Cascais – n.º 12.265 (Oeiras)

MUNICIPIO DO PORTO SANTO
CONTRIBUINTE N.º 511236425
LARGO DO PELOURINHO

	PAGINA
02	1

REQUISIÇÃO EXTERNA DE DESPESA

SERV. REQUISITANTE	DATA	NUMERO	ANO
01	2006/11/02	1944	2006

TRIBUINTE	TERCEIRO	CLASSE
504565702	2991	FFS

GRANT THORNTON, AUDITORES, LDA
ALAMEDA ANTONIO SERGIO,N.22-11º, EDF. AMADEO SOUZA CARDOSO

1495-132 ALGES

131

AUTORIZAÇÃO	DESTINATÁRIO	LOCAL DE ENTREGA	PRAZO
2006/11/02			

DESCRIÇÃO DA DESPESA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA AS CONTAS DO MUNICIPIO DO PORTO SANTO, REFERENTES AO EXERCICIO DE 2005 (ADJUDICAÇÃO - 40%)

CÓDIGO DE IVA	DESCRIÇÃO	TAXA DE IVA	IMPORTÂNCIAS			
			BASE	DESCONTOS	INCIDÊNCIA	IVA
S06	IVA SUPORTADO - Outros Bens e Serviços 1	15.0	9.040,000		9.040,000	1.356,00

EXTENSO

DEZ MIL TREZENTOS E NOVENTA E SEIS EUROS

TOTAIS

TOTAL ILÍQUIDO.....	9.040,00
TOTAL DE DESCONTOS ..	
TOTAL DE IVA	1.356,00
TOTAL LÍQUIDO.....	10.396,00
	2,084,211500

PROPOSTA CABIMENTO			CLASSIFICAÇÃO DESPESA			PLANO			IMPORTÂNCIAS		
ANO	NÚMERO	LINHA	TIPO	ORGÂNICA	ECONÓMICA	ANO	T	NÚMERO	DOTAÇÃO DISPONÍVEL	A REQUISITAR	SALDO APÓS COMPROMISSO
2006	1885	1	S028	0103	02021409				11.932,43	10.396,00	1.536,43

COMPROMISSO EFECTUADO EM 2006/11/02

SERVIÇO REQUISITANTE

AUTORIZAÇÃO 2006/11/02

PROCESSADO POR COMPUTADOR

DUPLICADO

MUNICIPIO DO PORTO SANTO
CONTRIBUINTE N.º 511236425
LARGO DO PELOURINHO

DATA	PÁGINA
2007/04/10	1

ORDEM DE PAGAMENTO DE FACTURAS

DATA	NÚMERO	ANO
2007/04/10	439	2007

CONTRIBUINTE	TERCEIRO
504565702	2991

GRANT THORNTON, AUDITORES, LDA
ALAMEDA ANTONIO SERGIO,N.22-11º, EDF. AMADEO SOUZA CARDOSO
MIRAFLORES

1495-132 ALGES

132

CABIMENTO		REQUISIÇÃO		FACTURA					IMPORTÂNCIAS			
ANO	N.º	ANO	N.º	ANO	REFERÊNCIA	Nº INT	DATA	TERCEIRO	ILÍQUIDO	DESCONTOS	RETENÇÕES	LÍQUIDO
2007	217	2007	219	2007	660	297	2007/01/17	2991	15.594,00			15.594,00

LANÇAMENTOS CONTABILÍSTICOS

DATA: 2007/04/10 | DIARIO: LQD LIQUIDACAO DA DESPESA | TIPO DE MOVIMENTO: | NUM. LANCAMENTO: 440

ORG./ECONOMICA		PLANO	PATRIMONIAL	CLASSE / CÓDIGO TERCEIRO		DÉBITO	CRÉDITO
			22.1.2	FFS	2991	15.594,00	
			12.4.1				15.594,00
0103	02021409		25.2			15.594,00	15.594,00

EXTENSO

QUINZE MIL QUINHENTOS E NOVENTA E QUATRO EUROS

TOTAIS

TOTAL ILIQUIDO ..	15.594,00
DESCONTOS	
RETENÇÕES.....	
TOTAL LIQUIDO	15.594,00

TIPO DE PAGAMENTO: CG1 Conta 00000003830
CHEQUE NÚMERO : 6807110666
BANCO : 0035 CGD
CONTA NÚMERO : 00000003830

DEDUÇÃO NO VALOR DE:
COM A GUIA NÚMERO :

☐ CERTIDÃO I.G.F.S. SOCIAL 2007/05/10

☐ OUTROS : _____ ___/___/___

PROVENIÊNCIA

HONORARIOS REFERENTES A SEGUNDA E ULTIMA PRESTAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA AS CONTAS DO EXERCICIO DE 2005

Recebi em ___ / ___ / ___

AUTORIZADO O PAGAMENTO POR DESPACHO/DELIBERAÇÃO EM 2007/04/10

O FUNCIONÁRIO	O CHEFE DA DIVISÃO,	O PRESIDENTE DO ÓRGÃO EXECUTIVO	O TESOUREIRO

CAMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO
12 ABR. 2007
TESOURARIA

PROCESSADO POR COMPUTADOR

Grant Thornton

TORES
mbros da
rant Thornton International

F: 217
R: 219

133

17.01.2007

Factura Nº 660
ORIGINAL

Município do Porto Santo
Largo do Pelourinho
9400-001 PORTO SANTO
Contribuinte 511236425

	Euros
Honorários referentes à segunda e última prestação dos trabalhos de auditoria às contas do exercício de 2005. 60%	13.560,00

Registo nº 297

Sub-Total	13.560,00
IVA 15,00%	2.034,00
Total	15.594,00

104/05/E
CLN/CLN/scl
Data de vencimento: 01.02.2007

Documento Processado por Computador

Edifício Amadeo de Souza Cardoso
Alameda António Sérgio, n.º 22 – 11.º
1495-132 Algés
PORTUGAL
Tel.: 21 412 35 20
Fax: 21 412 35 39
E-mail: gt@gthornton.pt
Grant Thornton Auditores, Lda
Capital Social: 14 963,94 Euros
Contribuinte n.º 504 565 702
Inscrita na Cons. Reg. Com. Cascais – n.º 12 265 (Oeiras)

Grant Thornton

AUDITORES
Membros da
Grant Thornton International

Despacho: A. dep. dg
Divisão
CM Porto Santo, em 2007.02.05
O Presidente da câmara

MUNICIPIO DO PORTO SANTO
Entrada
OF 592 29/01/2007 2-1.1.14.3
Divisao de Administracao Geral (Celia)

134

Município do Porto Santo

Rua do Pelourinho

9400-000 Porto Santo

17 de Janeiro de 2007

Exmos Senhores,

Junto enviamos a nossa factura n.º 660, no valor de 15.594,00€ (quinze mil quinhentos e noventa e quatro euros) relativa a honorários referentes à segunda e última prestação dos trabalhos de auditoria às contas do exercício de 2005.

Com os nossos melhores cumprimentos,

De V.Exas.

Atentamente

C. Lisboa Nunes

CLN/mpc

Edifício Amadeo de Souza Cardoso
Alameda António Sérgio, n.º 22 - 11.º
1495-132 Algés
PORTUGAL
Tel.: 21 412 35 20
Fax: 21 412 35 39
E-mail: gt@gthornton.pt

Grant Thornton Auditores, Lda
Capital Social: 14.963,94 Euros
Contribuinte n.º 504 565 762
Inscrita na Cons. Reg. Com. Cascais - n.º 12 265 (Oeiras)

135

Índice

136

		Pág.
1.	INTRODUÇÃO	1
2.	CAIXA	1
3.	FUNDOS DE MANEIO	2
4.	RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	2
5.	PAGAMENTOS	3
6.	RECEBIMENTOS	3
7.	CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO	4
8.	PROCESSO DE COMPRA	5
9.	EXISTÊNCIAS	7
10.	IMOBILIZADO	9
11.	SITUAÇÕES GERAIS	12

Relatório de Controlo Interno

137

1. INTRODUÇÃO

No decorrer do nosso trabalho verificámos algumas situações que consideramos poderem ser melhoradas, no sentido de dotar o Município do Porto Santo de um sistema de controlo interno mais eficiente, tendo em conta o exigido no POCAL.

Procederemos, seguidamente, à descrição das situações anómalas detectadas, efectuando os comentários que consideramos adequados, nas circunstâncias.

A leitura deste relatório deverá ter em consideração o Regulamento do sistema de Controlo Interno e o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, dado que naqueles documentos estão definidos procedimentos de controlo, alguns dos quais não estão actualmente a ser seguidos.

2. CAIXA

Situação 1

O montante do fundo de tesouraria não se encontra definido pelo Órgão Executivo, sendo a respectiva responsável que decide, diariamente, o montante que deverá permanecer em cada uma das caixas. Por outro lado, o valor que existe habitualmente em caixa é superior ao limite imposto no Regulamento do Sistema de Controlo Interno (1.000 euros).

Situação 2

As importâncias em numerário recebidas diariamente na tesouraria não são integralmente depositadas nas instituições bancárias onde a Câmara tem contas abertas, sendo efectuada uma compensação entre as verbas cobradas em dinheiro e os pagamentos realizados em numerário, com o objectivo de dotar a tesouraria do montante considerado adequado.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

138

Recomendação

Conforme referido no Regulamento do Sistema de Controlo Interno, deverá ser definido, pelo Órgão Executivo, qual o valor a ser atribuído para a constituição do Fundo de Tesouraria, devendo as importâncias recebidas diariamente ser integralmente depositadas.

Situação 3

A autarquia não procede, periodicamente, a contagens físicas de caixa, por pessoa independente da tesouraria. De salientar que o POCAL define como um dos procedimentos obrigatórios de controlo interno, na área de disponibilidades, as contagens periódicas de caixa.

Recomendação

Deverão ser efectuadas contagens de caixa, periódicas e de surpresa, de acordo com o estabelecido no artigo 24º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

3. FUNDOS DE MANEIO

Situação 4

Não se encontra implementado o sistema de fundos de maneio no Município do Porto Santo.

Recomendação

Deverá ser aprovada a constituição de fundos de maneio, cujo objectivo fundamental é o de permitir a realização de pequenas despesas por vezes urgentes, por parte de determinados departamentos do Município.

A constituição de fundos de maneio está prevista no Regulamento do Sistema de Controlo Interno e deverá ser objecto de uma norma própria.

4. RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Situação 5

Constatámos que as reconciliações bancárias são efectuadas em formulário apropriado. No entanto, as reconciliações não se encontram assinadas/rubricadas pela pessoa que as elabora, nem são sujeitas a qualquer revisão/aprovação por qualquer superior hierárquico.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

135

Recomendação

As reconciliações bancárias deverão ser rubricadas por quem as elaborou e conferidas/aprovadas por um superior hierárquico da pessoa que procedeu à sua elaboração, nomeadamente o responsável pela divisão administrativa e financeira.

5. PAGAMENTOS

Situação 6

Os cheques não preenchidos, bem como os anulados, estão guardados na secção de contabilidade.

Recomendação

Os cheques em branco deverão estar guardados em cofre sob a responsabilidade do responsável do departamento financeiro.

6. RECEBIMENTOS

Situação 7

O munícipe/cliente pode sair do Município do Porto Santo com a guia de receita (ainda que não esteja carimbada) sem ter efectuado o respectivo pagamento.

Recomendação

A guia de receita apenas deve ser entregue ao munícipe depois de este ter efectuado o pagamento na tesouraria.

Situação 8

Os recebimentos de um dia não são depositados intactos no próprio dia/dia seguinte.

Recomendação

Os recebimentos efectuados num dia devem ser depositados intactos, no sentido de não utilizar valores recebidos para a realização de pagamentos, o que permite um controlo mais adequado sobre os valores à guarda da tesouraria.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

140

Situação 9

Aquando da recepção do processo de receita, no departamento de contabilidade, a folha de caixa é conferida com o diário de receita, não sendo, no entanto, deixada qualquer evidência dessa conferência.

Recomendação

Deverá ser efectuada uma conferência adequada entre os vários documentos que fazem parte do processo de cobrança de receitas e deve ser deixada evidência dessa conferência, através de assinatura ou rubrica da pessoa que procedeu a essa tarefa..

7. CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO

Situação 10

A tesouraria não tem qualquer controlo sobre o endividamento, nem sobre os planos de pagamento das dívidas bancárias, sendo esse controlo efectuado pelo departamento financeiro.

Recomendação

Apesar de haver elementos que permitam ao Departamento Financeiro um controlo efectivo do serviço da dívida (mapa de empréstimos obtidos, caderneta de empréstimos obtidos), essa informação deveria ser também disponibilizada à tesouraria, no sentido de lhe permitir efectuar, com maior rigor, uma correcta gestão das disponibilidades e dos compromissos a fazer face em futuros períodos.

Situação 11

Nas demonstrações financeiras da contabilidade patrimonial os empréstimos bancários não se encontram divididos de acordo com o prazo de pagamento, isto é, em curto e/ou médio e longo prazo.

Recomendação

Recomendamos que as dívidas passem a ser apresentadas tendo em conta os seus prazos de pagamento, de forma que as demonstrações financeiras, nomeadamente o balanço, espelhem, de forma mais adequada, a divisão entre compromissos de curto prazo (< 1 ano) e de médio/longo prazo (> 1 ano).

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

141

8. PROCESSO DE COMPRA

Situação 12

Uma das regras base de controlo e gestão financeira das Autarquias Locais assenta no Princípio do Equilíbrio (caracterizado, especificamente, no POCAL). Com base naquele princípio, deverão ser apenas emitidas requisições externas para aquisições a fornecedores, caso exista dotação orçamental disponível para a despesa que se pretende realizar, de forma a que seja possível proceder à cabimentação dessa verba.

Assim, conforme se encontra definido na alínea d), do ponto 2.3.4 – Execução orçamental, do POCAL, "as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente".

De acordo com informação obtida, constatámos que não existe um controlo que impeça a cabimentação da despesa, quando não exista dotação orçamental, dado que tanto as propostas de cabimento, como as requisições externas apenas são elaboradas depois de os produtos já terem sido encomendados e recepcionados.

Recomendação

Recomendamos que sejam implementados os procedimentos que permitam cumprir o estabelecido legalmente, isto é, que apenas possibilitem a cabimentação de verbas para as quais existam dotações disponíveis nas correspondentes rubricas orçamentais, dado que o não cumprimento desta situação constitui um importante ponto fraco do sistema de controlo interno.

Para o efeito, antes de ser efectuada uma despesa, torna-se necessário saber se há, ou não, no orçamento, dotação disponível para a suportar. A fase do cabimento deverá preceder qualquer acto de vinculação externa da autarquia, e quem tem competência para autorizar a despesa deverá ter prévio conhecimento da existência de suficiente dotação orçamental.

Proceder à cativação (cabimentação) da verba orçamental, significa que a despesa, a efectivar-se, cabe na dotação orçamental que se encontra disponível. Trata-se de uma disposição cautelar que tem por objectivo informar quem autoriza a despesa, não sendo permitido, em circunstância alguma, exceder as dotações orçamentais da despesa. Tal situação, para além de ser considerada ilegal, poderá traduzir-se em sanções a aplicar pelo Tribunal de Contas.

Situação 13

Com base no trabalho desenvolvido, constatámos que não há evidência de que se encontra implementada uma adequada segregação de funções, nomeadamente no que respeita ao requisitante e receptor dos produtos.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

142

Recomendação

Tal como referido no n.º 1 do artigo 4º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, deverá ser garantida uma adequada segregação de funções, neste caso, no que respeita ao emissor da encomenda e ao receptor da mesma.

Situação 14

Não é elaborada qualquer informação onde o serviço requisitante mencione o motivo pelo qual é necessário adquirir determinado produto e que refira a quantidade a adquirir (quando aplicável), especificações do bem ou serviço e fornecedores potenciais.

Recomendação

Para qualquer necessidade que cada serviço tenha, deve ser elaborada uma informação onde conste não só o motivo pelo qual se deve adquirir determinado produto ou serviço, mas também outro conjunto de informações, nomeadamente, quantidade a adquirir, sempre que aplicável, especificações do bem ou serviço e fornecedores potenciais, tal como previsto no n.º 3 do artigo 14º do RSCI.

Situação 15

Aquando da recepção das facturas, no departamento de contabilidade, estas são conferidas com os documentos constantes do processo de compra (Guia de Remessa/Transporte, Proposta de Cabimento, Duplicado da Requisição Externa), no entanto, não é deixada qualquer evidência dessa conferência.

Recomendação

Deverá ser efectuada uma conferência adequada entre os vários documentos que fazem parte do processo de compra, devendo haver evidência dessa conferência através de assinatura ou rubrica da pessoa que procedeu a essa tarefa.

Situação 16

Não são utilizados carimbos, a serem apostos em determinados documentos, tal como previsto no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Recomendação

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

Recomendamos que sejam utilizados carimbos, tal como disposto no Regulamento do Sistema de Controlo Interno (alíneas d) e e) do n.º 1, alínea c) do n.º 2 do artigo 14º), no sentido de evitar (i) duplicações na contabilização de documentos, (ii) duplicações de pagamentos e (iii) permitir a identificação da data e por quem foram conferidos e validados os documentos.

9. EXISTÊNCIAS

Situação 17

O armazém do Município do Porto Santo, onde se encontram armazenados diversos materiais, não se encontra inventariado, não existindo também qualquer registo manual que permita saber, em qualquer momento, as quantidades existentes de um determinado artigo. Por outro lado, verifica-se ainda a inexistência de quaisquer fichas de armazém informatizadas.

Situação 18

As entradas e saídas de material são registadas informaticamente, através da aplicação "Sage Infologia", pelo ajudante do fiel de armazém. No entanto, desde início do ano de 2005, que deixaram de ser registadas informaticamente saídas de armazém, existindo uma quantidade assinalável de Guias de Requisição por lançar. Por outro lado, as entradas e as saídas não são registadas contabilisticamente.

Recomendação

Para que possa existir um controlo efectivo sobre os materiais existentes em armazém, deverá ser efectuada uma inventariação total dos mesmos, com a consequente criação de fichas de bens através do sistema informático, as quais deverão ser mantidas permanentemente actualizadas. Para o efeito, deverão ser registados, de imediato, todos os movimentos de entradas e saídas de material do armazém. Por outro lado, deverão ser nomeados responsáveis pelo registo e manuseamento físico das existências deste armazém.

Os movimentos existentes em armazém, nomeadamente as entradas e as saídas, devem dar origem também aos registos contabilísticos, para que aqueles se encontrem permanentemente actualizados.

Os procedimentos a implementar encontram-se definidos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

Situação 19

Não são elaboradas Requisições Internas pelos serviços requisitantes a requisitar produtos ao armazém e a titular as saídas das mesmas.

Recomendação

As saídas de materiais deverão ter como suporte as requisições internas, devidamente preenchidas e assinadas por pessoas com poderes para o efeito.

Situação 20

Não existe qualquer evidência de conferência entre as facturas e as Guias de Remessa e as Requisições Externas. Por outro lado, o documento de suporte à aquisição de bens, denominado de Encomenda (Fornecedor) não tem como suporte uma requisição interna e não é objecto de conferência.

Recomendação

Deverá ser efectuada uma conferência adequada entre os vários documentos que fazem parte do processo de compra e deve ser deixada evidência dessa conferência. Devem também ser utilizados diversos carimbos, tal como descritos no ponto 1 do artigo 14º do Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Situação 21

Não são efectuadas contagens físicas aos produtos existentes no armazém.

Recomendação

Os inventários físicos constituem um procedimento de controlo fundamental, sendo, inclusivamente, definidos no ponto 2.9.10.3.5 do POCAL como obrigatórios, pelo que devem ser efectuados em todos os armazéns, nos termos descritos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

Situação 22

Nos vários serviços contactados, não nos foi dada qualquer informação quanto à existência de seguros, quer para os armazéns, quer para as existências. Esta situação, numa eventual situação de incêndio, roubo, etc., poderá traduzir-se num prejuízo significativo para a autarquia.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

145

Recomendação

Deverá ser devidamente analisada aquela situação, no sentido de ser tomada uma decisão adequada sobre os seguros que deverão ser, ou não, efectuados, para que exista uma cobertura razoável dos valores em causa

10. IMOBILIZADO

Situação 23

Os únicos bens de imobilizado da autarquia que se encontram inventariados e valorizados, bem como registados contabilisticamente, foram os adquiridos a partir de 1 de Janeiro de 2002, altura em que começou a ser aplicado o POCAL. Por outro lado, não têm sido efectuadas verificações físicas periódicas, conforme exigido pelo POCAL, nem criadas quaisquer fichas de cadastro relativamente aos bens do imobilizado da autarquia.

Recomendação

O trabalho de inventariação e valorização de todo o imobilizado pertencente à autarquia, de acordo com o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, deverá ser realizado, tão depressa, quanto possível, de modo a tornar possível responder aos requisitos legais e dar uma expressão mais real das contas apresentadas anualmente, de acordo com o POCAL, nomeadamente no que respeita a valores de aquisições, construção ou outros e às respectivas amortizações e depreciações.

Por outro lado, depois de concluída a inventariação total do imobilizado, deverão ser efectuadas inspecções físicas periódicas dos bens, com base em amostragens preparadas e coordenadas pela secção do património. Além dessas inspecções, deverão os responsáveis pelos diversos serviços, confirmar a existência dos bens, através de listagens que periodicamente (pelo menos uma vez por ano) lhes são enviadas, contendo todos os bens que se encontram sob a sua responsabilidade. Para isso, torna-se necessário que a codificação dos bens tenha dígitos relativamente aos locais onde se encontram.

Uma vez que os bens imóveis, quer sejam do domínio público, quer privado, não estão normalmente sujeitos a apropriação indevida, consideramos que as referidas inspecções físicas deverão incidir, principalmente, sobre os bens móveis (equipamentos informáticos e diversos, máquinas, viaturas e outro material rolante, mobiliário específico, entre outros).

O sistema informático deverá obrigar a criação de fichas dos bens, aquando da sua contabilização, devendo a secção de contabilidade enviar cópia das facturas de aquisição à secção do património, para posterior actualização e manutenção das mesmas, conforme descrito no Regulamento do Sistema de Controlo Interno.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

146

Situação 24

O princípio da especialização não está a ser respeitado, dado que foram detectadas contabilizações de facturas de fornecedores referentes a 2004, apenas no ano de 2005.

Recomendação

Os documentos devem ser contabilizados nos períodos a que respeitam as respectivas transacções, independentemente do seu recebimento ou pagamento.

Situação 25

As obras em curso não estão a ser registadas contabilisticamente na rubrica correcta, dado que são logo contabilizadas em imobilizado firme. De acordo com o POCAL, as obras em curso devem ser registadas na conta 44, devendo ser apenas transferidas para as respectivas rubricas de imobilizado fixo, logo que estejam concluídas.

As rubricas contabilísticas onde têm vindo a ser registadas as facturas referentes às obras que se encontram em curso, não identificam as obras em causa. Constatámos, ainda, que não se encontram definidos procedimentos que assegurem o correcto apuramento contabilístico do custo total das diversas obras na altura em que as mesmas são dadas por concluídas.

Recomendação

Dada a relevância das obras promovidas pela autarquia, torna-se necessário definir procedimentos que assegurem um adequado tratamento contabilístico, que permita uma correcta apresentação das demonstrações financeiras. Para o efeito, deverão ser criadas contas específicas para cada obra em curso, nas respectivas rubricas de imobilizado em curso, onde deverão ser contabilizadas todas as facturas relacionadas com essa mesma obra, de forma a apurar o custo total da mesma. Quando determinada obra for dada por concluída, o saldo da conta correspondente deverá ser transferido para a respectiva rubrica de imobilizado, devendo a divisão de obras públicas informar a contabilidade dessa situação. Por outro lado, depois da obra terminada, deverão ser remetidas à secção de património, cópias de todas as facturas e respectivos autos de medição.

Situação 26

Constatámos que apesar de se encontrarem definidos procedimentos, com vista a um controlo e contabilização adequada dos abates, aqueles não foram seguidos. De facto, foi detectada uma situação, em que o valor de venda foi integralmente registado na rubrica

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

relativa ao registo de mais-valias, dado que o bem não se encontrava inventariado nem valorizado.

Recomendação

Sempre que se verifiquem situações que sejam passíveis de originar abates dos bens do imobilizado, deverão ser seguidos os procedimentos definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal. Contabilisticamente, deverão ser anulados os valores de aquisição e as amortizações acumuladas, devendo ser apuradas as respectivas mais ou menos valias.

Situação 27

Constatámos que não existe um controlo adequado sobre os seguros em vigor, referentes aos bens do imobilizado. Esta situação poderá prejudicar a autarquia de forma significativa, podendo originar o pagamento, em duplicado, de prémios de seguro, bem como o pagamento de seguros que tenham sido, indevidamente, debitados pelas seguradoras. Por outro lado, no caso dos bens não se encontrarem devidamente cobertos, a autarquia poderá vir a incorrer em perdas significativas (p.e. roubo, incêndio, inundação, etc.).

Recomendação

Deverá ser efectuada uma análise da situação dos seguros, no sentido de ser definida a política a seguir. Por outro lado, para os seguros existentes, deverá ser efectuado um controlo periódico dos mesmos, através de um ficheiro, que deverá ser mantido permanentemente actualizado pela secção do património, do qual constem, as apólices em vigor, que incluam, entre outras, as seguintes informações essenciais:

a) Número de apólice;
b) Seguradora / mediador;
c) Bem seguro;
d) Capital seguro;
e) Riscos cobertos;
f) Periodicidade do seguro, com indicação do início e fim dos períodos;
g) Prémio comercial.

Por outro lado, a secção de contabilidade, antes da realização dos pagamentos, deverá remeter cópia dos documentos à secção do património, para que esta confira a correcção dos valores debitados e proceda à actualização do referido ficheiro. Somente após esta verificação, deverá ser efectuado o pagamento.

No final de cada exercício económico, a secção de património deverá fornecer a informação actualizada dos seguros em vigor à divisão administrativa e financeira, para que esta possa efectuar a correcta especialização dos exercícios, relativamente aos custos referentes aos prémios das apólices em vigor.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

11. SITUAÇÕES GERAIS

Situação 28

O resultado líquido do exercício de 2004 foi contabilizado com base numa Nota de Lançamento, não existindo qualquer evidência de aprovação e forma de aplicação do mesmo, por parte do Órgão Deliberativo.

Recomendação

Segundo o POCAL, a aplicação do resultado líquido do exercício deve ser aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

Situação 29

Em 31 de Dezembro de 2005, não foram preparados todos os documentos referentes à contabilidade patrimonial, tendo o Município de Porto Santo apenas preparado o Balanço e a Demonstração dos Resultados.

Recomendação

De acordo com o constante no POCAL, relativamente à contabilidade patrimonial, devem ser preparados, pelo menos, os seguintes elementos:

- Balanço;
- Demonstração dos Resultados;
- Mapa dos Fluxos de Caixa;
- Anexo ao Balanço e Demonstração dos Resultados;
- Relatório de Gestão.

Situação 30

O princípio da especialização dos exercícios não está a ser aplicado, no que diz respeito à contabilização da generalidade dos custos e proveitos.

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.

Recomendação

Recomendamos que seja aplicado, de forma consistente, o princípio da especialização dos exercícios, segundo o qual 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. Para estas situações devem ser utilizadas, como contrapartida, as contas de Acréscimos e Diferimentos.

Situação 31

Não são efectuadas, de forma periódica, as seguintes conferências:

- das contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, bem como os respectivos juros;
- das contas correntes de devedores e credores;
- das contas de Estado e Outros Entes Públicos;
- das contas de clientes e fornecedores.

Recomendação

Recomendamos que sejam efectuadas, pelo menos trimestralmente, conferências das seguintes contas:

- Empréstimos bancários com instituições de crédito, bem como os respectivos juros;
- Devedores e credores;
- Estado e Outros Entes Públicos;
- Clientes e fornecedores.

29 de Janeiro de 2007

Grant Thornton & Associados – SROC, Lda.
Representada por C. Lisboa Nunes

© 2007 Grant Thornton & Associados - SROC, Lda. All rights reserved.