



MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

# Norma de Controlo Interno

*Sistema de Controlo Interno*

Aprovado em 28/04/2003



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>13</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>13</b>
SECÇÃO I .....	13
OBJECTO E ÂMBITO .....	13
ARTIGO 1º .....	13
(OBJECTO) .....	13
ARTIGO 2º .....	14
(ÂMBITO DE APLICAÇÃO) .....	14
ARTIGO 3º .....	14
(OBJECTIVOS) .....	14
ARTIGO 4º .....	15
(REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO) .....	15
ARTIGO 5º .....	16
(REGISTO DAS OPERAÇÕES) .....	16
SECÇÃO II .....	17
DOS DOCUMENTOS SUPORTE .....	17
ARTIGO 6º .....	17
(DOCUMENTOS SUPORTE) .....	17
ARTIGO 7º .....	18
(ARQUIVO DOS DOCUMENTOS SUPORTE) .....	18
ARTIGO 8º .....	19
(DESPOCHOS E AUTORIZAÇÕES) .....	19
SECÇÃO III .....	19
DA FISCALIZAÇÃO .....	19
ARTIGO 9º .....	19
(FISCALIZAÇÃO) .....	19



<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>21</b>
<b>NORMAS DE EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS</b> .....	<b>21</b>
<b>SECÇÃO I</b> .....	<b>21</b>
<b>DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA</b> .....	<b>21</b>
ARTIGO 10º .....	21
(OBJECTO E ÂMBITO) .....	21
ARTIGO 11º .....	21
(FASES DE EXECUÇÃO DA RECEITA) .....	21
ARTIGO 12º .....	22
(ABERTURA DO ORÇAMENTO) .....	22
ARTIGO 13º .....	22
(LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA DE RECEITA) .....	22
ARTIGO 14º .....	23
(DEPÓSITO DOS RECEBIMENTOS) .....	23
ARTIGO 15º .....	23
(ENTREGA DE RECEITAS COBRADAS) .....	23
ARTIGO 16º .....	24
(VALORES RECEBIDOS PELO CORREIO) .....	24
ARTIGO 17º .....	25
(SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE RECEITA) .....	25
<b>SECÇÃO II</b> .....	<b>26</b>
<b>DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA</b> .....	<b>26</b>
ARTIGO 18º .....	26
(OBJECTIVO E ÂMBITO) .....	26
ARTIGO 19º .....	26
(PRINCÍPIOS E REGRAS) .....	26
ARTIGO 20º .....	27
(FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA) .....	27
ARTIGO 21º .....	28
(ABERTURA DO ORÇAMENTO) .....	28



ARTIGO 22º .....	28
(REGISTO DAS FASES DA DESPESA) .....	28
ARTIGO 23º .....	29
(REQUISITOS PARA A ASSUNÇÃO DE DESPESA).....	29
ARTIGO 24º .....	30
(AUTORIZAÇÃO DE DESPESA) .....	30
ARTIGO 25º .....	30
(PRAZO) .....	30
ARTIGO 26º .....	31
(OPERAÇÕES DE DESPESA).....	31
ARTIGO 27º .....	32
(SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE DESPESA).....	32
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTIGOS DE ECONOMATO E DE CONSUMO CORRENTE .....</b>	<b>34</b>
ARTIGO 28º .....	34
(OBJECTO) .....	34
ARTIGO 29º .....	34
(ÂMBITO).....	34
ARTIGO 30º .....	35
(CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA DO ECONOMATO) .....	35
ARTIGO 31º .....	35
(COMPETÊNCIAS NA GESTÃO DO ECONOMATO) .....	35
ARTIGO 32º .....	35
(DOCUMENTOS E REGISTOS).....	35
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>37</b>
<b>DAS EXISTÊNCIAS .....</b>	<b>37</b>
SECÇÃO I.....	37
OBJECTO E ÂMBITO.....	37
ARTIGO 33º .....	37



(OBJECTO) .....	37
ARTIGO 34º .....	38
(ÂMBITO) .....	38
SECÇÃO II.....	39
DISPOSIÇÕES COMUNS .....	39
ARTIGO 35º .....	39
(CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA DE EXISTÊNCIAS).....	39
ARTIGO 36º .....	40
(DOCUMENTOS E REGISTOS) .....	40
SECÇÃO III.....	41
CONTROLO E INVENTÁRIO DE EXISTÊNCIAS.....	41
ARTIGO 37º .....	41
(CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM).....	41
ARTIGO 38º .....	42
(OPERAÇÕES DE CONTROLO) .....	42
ARTIGO 39º .....	43
(INVENTÁRIO DE EXISTÊNCIAS).....	43
ARTIGO 40º .....	43
(RESPONSABILIDADE PELO INVENTÁRIO).....	43
ARTIGO 41º .....	44
(PLANEAMENTO DO INVENTÁRIO) .....	44
ARTIGO 42º .....	45
(INVENTARIAÇÃO FÍSICA) .....	45
ARTIGO 43º .....	45
(APURAMENTO DE RESULTADOS) .....	45
ARTIGO 44º .....	46
(PROCEDIMENTOS FINAIS).....	46
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>47</b>
<b>DAS DISPONIBILIDADES.....</b>	<b>47</b>



SECÇÃO I.....	47
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47
ARTIGO 45º .....	47
(VALORIMETRIA).....	47
ARTIGO 46º .....	48
(CONSIDERAÇÕES GERAIS) .....	48
ARTIGO 47º .....	49
(CAIXA) .....	49
ARTIGO 48º .....	49
(CAIXAS PEQUENAS).....	49
ARTIGO 49º .....	50
(FUNDO FIXO DE CAIXA) .....	50
ARTIGO 50º .....	50
(CONTAS BANCÁRIAS).....	50
ARTIGO 51º .....	50
(MEIOS DE PAGAMENTO).....	50
ARTIGO 52º .....	51
(PAGAMENTO POR CHEQUE).....	51
ARTIGO 53º .....	52
(PAGAMENTOS).....	52
SUBSECÇÃO I .....	53
DO FUNDO DE MANEIO.....	53
ARTIGO 54º .....	53
(ÂMBITO).....	53
ARTIGO 55º .....	54
(CONSIDERAÇÕES).....	54
ARTIGO 56º .....	54
(PRINCÍPIOS) .....	54
ARTIGO 57º .....	55
(CONSTITUIÇÃO) .....	55



ARTIGO 58º .....	56
(RECONSTITUIÇÃO) .....	56
ARTIGO 59º .....	57
(REPOSIÇÃO).....	57
SECÇÃO II.....	58
DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO .....	58
ARTIGO 60º .....	58
(BALANÇO À TESOURARIA).....	58
ARTIGO 61º .....	59
(RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA).....	59
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>61</b>
<b>DO IMOBILIZADO .....</b>	<b>61</b>
SECÇÃO I.....	61
OBJECTO E ÂMBITO .....	61
ARTIGO 62º .....	61
(OBJECTO) .....	61
ARTIGO 63º .....	61
(ÂMBITO).....	61
ARTIGO 64º .....	63
(CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA DO IMOBILIZADO).....	63
SECÇÃO II.....	65
DA AQUISIÇÃO.....	65
ARTIGO 65º .....	65
(ÂMBITO).....	65
ARTIGO 66º .....	65
ARTIGO 67º .....	66
ARTIGO 68º .....	67
ARTIGO 69º .....	68
(BENS EM REGIME DE LOCAÇÃO).....	68



---

ARTIGO 70º .....	69
SECÇÃO III.....	70
DA REPARAÇÃO .....	70
ARTIGO 71º .....	70
ARTIGO 72º .....	70
(GRANDES REPARAÇÕES E CONSERVAÇÕES).....	70
SECÇÃO IV .....	72
DO ABATE.....	72
ARTIGO 73º .....	72
ARTIGO 74º .....	74
ARTIGO 75º .....	74
ARTIGO 76º .....	75
SECÇÃO V .....	76
OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO.....	76
ARTIGO 77º .....	76
ARTIGO 78º .....	77
ARTIGO 79º .....	77
SECÇÃO VI .....	78
DO INVENTÁRIO E CADASTRO .....	78
ARTIGO 80º .....	78
(ÂMBITO).....	78
ARTIGO 81º .....	78
ARTIGO 82º .....	79
(METODOLOGIAS).....	79
ARTIGO 83º .....	80
SECÇÃO VII .....	81
DO INVENTÁRIO ANUAL.....	81
ARTIGO 84º .....	81
SECÇÃO VIII .....	83
DAS OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA.....	83

---





---

ARTIGO 85º .....	83
(DISPOSIÇÕES GERAIS).....	83
ARTIGO 86º .....	83
(APURAMENTO DE CUSTOS).....	83
ARTIGO 87º .....	84
(FOLHA DE OBRA E PREENCHIMENTO DOS MAPAS DE CUSTOS).....	84
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>87</b>
<b>DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO .....</b>	<b>87</b>
SECÇÃO I.....	87
DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO.....	87
ARTIGO 88º .....	87
ARTIGO 89º .....	87
SECÇÃO II.....	88
DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES .....	88
ARTIGO 90º .....	88
(AMORTIZAÇÕES) .....	88
ARTIGO 91º .....	89
(PROVISÕES) .....	89
SECÇÃO III.....	90
DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS.....	90
ARTIGO 92º .....	90
(OBJECTO) .....	90
ARTIGO 93º .....	91
(CONCEITOS BÁSICOS).....	91
ARTIGO 94º .....	92
(CONCEITOS ESPECÍFICOS) .....	92
SUBSECÇÃO I .....	93
ESQUEMATIZAÇÃO .....	93
ARTIGO 95º .....	93

---



(ACRÉSCIMOS DE PROVEITOS).....	93
ARTIGO 96º .....	94
(CUSTOS DIFERIDOS).....	94
ARTIGO 97º .....	95
(ACRÉSCIMOS DE CUSTOS) .....	95
ARTIGO 98º .....	96
(PROVEITOS DIFERIDOS) .....	96
ARTIGO 99º .....	96
(CONTROLO).....	96
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>97</b>
<b>DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO .....</b>	<b>97</b>
ARTIGO 100º.....	97
(DÍVIDAS A PAGAR E A RECEBER) .....	97
ARTIGO 101º.....	98
(PESSOAL).....	98
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>100</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>100</b>
ARTIGO 102º.....	100
(NORMA REVOGATÓRIA).....	100
ARTIGO 103º.....	100
(PUBLICIDADE) .....	100
ARTIGO 104º.....	100
(ENTRADA EM VIGOR).....	100
<b>ANEXO - A.....</b>	<b>101</b>
<b>PROCEDIMENTOS DA AUTARQUIA .....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO - B.....</b>	<b>102</b>



---


<b>PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E TRANSPORTES .....</b>	<b>102</b>
---	------------



I. **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

II. **Norma de Controlo Interno**

III. **APROVAÇÃO**

<b>PROPOSTO</b>	<b>APROVADO</b>
	<i>Por deliberação do Órgão Executivo de ___/___/___</i>

**Data de Edição: Abril de 2003**

IV. **REVISÕES**

REV.	DATA	PROPOSTO	APROVADO
		<i>Despacho/Deliberação</i>	<i>Despacho/Deliberação</i>
1			



---

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **OBJECTO E ÂMBITO**

##### **Artigo 1º**

###### **(Objecto)**

1 - A Norma de Controlo Interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

2 - A presente Norma é parte integrante do Sistema de Controlo Interno da Autarquia, juntamente com:

- a) Orgânica e Funções;
- b) Regulamento de fundo de maneiio, parte integrante desta Norma;
- c) Regulamento de cadastro e inventário, parte integrante desta Norma;
- d) Demais regulamentos, normas e directivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, sem prejuízo do disposto no Artigo [102º](#).



## **Artigo 2º**

### **(Âmbito de aplicação)**

1 - O presente diploma aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Portalegre e Serviços Municipalizados de Águas e Transportes, adiante designados indistintamente por Autarquia .

2 – A omissão da identificação ou a menção a Autarquia refere-se a procedimentos comuns a ambas as entidades referidas no numero anterior.

## **Artigo 3º**

### **(Objectivos)**

1 – Constituem objectivos da Norma de Controlo Interno estabelecer métodos e procedimentos de controlo visando:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, Direitos e obrigações da Autarquia;
- c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;
- d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;



- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas;
- g) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, Leis e Regulamentos;
- h) A utilização económica e eficiente dos recursos.

## **Artigo 4º**

### **(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)**

O Sistema de Controlo Interno, do qual a presente Norma é parte integrante, deve obedecer aos seguintes requisitos:

1 - Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:

- a) Autorização;
- b) Execução;
- c) Registo;
- d) Custódia;
- e) Verificação.

2 - Relativamente aos processamentos informáticos deve ser garantida uma adequada segregação de funções entre:

- a) Gestão;
- b) Desenvolvimento;



- c) Exploração;
- d) Suporte técnico.

3 - Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos Direitos, obrigações, demais activos e passivos, bem como dos custos e proveitos.

4 - Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da Autarquia, associado a controlos interactivos entre as várias operações e serviços.

5 - Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.

6 - Existência e desenho de documentos e registos adequados por forma a assegurar a correcta e atempada contabilização das operações.

## **Artigo 5º**

### **(Registo das operações)**

1 - Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente.

2 - O acesso aos registos é protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente *passwords* pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com excepção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.





---

## **SECÇÃO II**

### **DOS DOCUMENTOS SUPORTE**

#### **Artigo 6º**

##### **(Documentos suporte)**

1- As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da Autarquia são clara e objectivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.

2 - Os quesitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilísticos são os que constam do ponto 12 do POCAL., “Sistema contabilístico – documentos e registos”.

3 - Os documentos suporte enunciados no ponto 2.8.2. do POCAL e referidos no Artigo anterior, bem como os demais documentos adoptados pela Autarquia são numerados sequencialmente, sendo conservados na respectiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

4 - Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

5 – Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.



6 – A Secção de Taxas e Licenças tem a responsabilidade pela custódia e controlo da entrega das cadernetas de recibos aos diversos responsáveis dos pontos de cobrança externos à Tesouraria, mantendo a cada momento registo dos stocks existentes.

7 - A demais documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da Autarquia é objecto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo, pela Secção de Expediente Geral e Arquivo.

8 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respectivas informações, despachos e deliberações.

9 - Devem ser inutilizados os documentos constantes de cadernetas em branco (não utilizados), no final de cada sequência numérica, a partir do momento em que se passam a utilizar cadernetas com outra numeração, devendo, para o efeito, ser elaborada acta assinada obrigatoriamente por dois funcionários, sendo um da Secção de Taxas e Licenças.

## **Artigo 7º**

### **(Arquivo dos documentos suporte)**

1 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os livros, registos e respectivos documentos suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

2 - Os documentos suporte referidos no art.º 6º deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efectuados.



## **Artigo 8º**

### **(Despachos e autorizações)**

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

## **SECÇÃO III**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

## **Artigo 9º**

### **(Fiscalização)**

1 - O órgão deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pelo Órgão Deliberativo.

3 - Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais acções de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão executivo, mediante requisição do auditor, inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de



circularização a terceiros para que forneçam àqueles directamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.



---

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA**

##### **Artigo 10º**

###### **(Objecto e âmbito)**

O objecto da presente divisão é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças, aprovada, de forma a permitir:

- 1 - o controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
- 2 - o cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

##### **Artigo 11º**

###### **(Fases de execução da receita)**

A execução da receita da Autarquia obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1 - Abertura do Orçamento da Receita.



2 - Revisões e alterações ao orçamento da receita (conforme disposto no ponto 8.3.1 do POCAL).

3 - Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respectiva liquidação.

4 - Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

5 – Anulações e restituições de receita.

## **Artigo 12º**

### **(Abertura do orçamento)**

1 - Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, identificado por rubrica.

2 - Os lançamentos de abertura do orçamento da receita deverão ser efectuados no início do exercício económico por funcionário da Secção de Contabilidade.

## **Artigo 13º**

### **(Liquidação e cobrança de receita)**

1 – Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

a) Tenha sido objecto de correcta inscrição orçamental;



b) Esteja adequadamente classificada.

2 – As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de Dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de Receita, podem emitir receita.

4 - As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.

## **Artigo 14º**

### **(Depósito dos recebimentos)**

Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas nas respectivas instituições financeiras, o mais tardar até às 9 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

## **Artigo 15º**

### **(Entrega de receitas cobradas)**

1 - As receitas cobradas pelos diversos serviços emissores de receita, darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, com as excepções enunciadas no número 2 e seguintes.

2 - Quando se trate de serviços externos que tenham a seu cargo actividades de cobrança, a entrega far-se-á, semanalmente ou sempre que o



valor acumulado totalize 5 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública, arredondado para a centena de Euro mais próxima, devendo, no entanto, ser elaborado resumo diário dos valores cobrados.

3 - A entrega de receita na Secção de Taxas e Licenças, para os serviços externos de cobrança deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efectuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.

4 – A Secção de Taxas e Licenças, deve, mediante confronto com o documento enunciado no número anterior, validar a sequência numérica dos documentos de quitação, bem como os dados neles constantes, apondo para o efeito a indicação de “Verificado e Conferido” no documento resumo, após o que emite as respectivas guias de recebimento.

5 – As guias de recebimento emitidas nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente por forma a permitir o devido tratamento contabilístico.

## **Artigo 16º**

### **(Valores recebidos pelo correio)**

1 – Na eventualidade de se verificar a recepção de valores por correio, a Orgânica responsável pelo expediente geral e arquivo deve remeter os mesmos, diariamente, através de protocolo para a Tesouraria acompanhada de listagem diária dos valores recebidos cuja cópia deve ser remetida para a Secção de Contabilidade.

2 – Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de “Câmara Municipal de Portalegre”.





3 - A listagem diária dos valores recebidos deve ser emitida em três exemplares:

- a) Original, para a Tesouraria, com os respectivos valores;
- b) Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido à Secção de Expediente Geral e Arquivo, devidamente rubricado, depois de terem sido conferidos os valores enviados;
- c) Triplicado, para a Secção de Contabilidade para posterior validação com os valores constantes do Resumo Diário de Tesouraria e Folha de Caixa.

4 – Dos valores recebidos por correio deve ser dado conhecimento à Secção de Taxas e Licenças, ou demais serviços emissores de receita, em função da tipologia desta, para emissão da respectiva guia de recebimento.

5 – Os valores recebidos cuja receita não seja passível de identificação, deve ser considerado um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de Tesouraria, até ser regularizada a situação.

## **Artigo 17º**

### **(Supervisão dos processos de receita)**

A supervisão dos processos da receita, será efectuada pela Secção de Contabilidade nos termos referidos a seguir:

1 - A Secção de Contabilidade poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Os processos de receita que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação,



serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detectadas.

## **SECÇÃO II**

### **DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

#### **Artigo 18º**

##### **(Objectivo e âmbito)**

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

#### **Artigo 19º**

##### **(Princípios e regras)**

Na execução do orçamento de despesas da Autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1 - As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no orçamento e no PPI, este último no caso dos investimentos;

2 - As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento.



3 - As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso.

4 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

5 - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

6 - As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:

- a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- b) Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

## **Artigo 20º**

### **(Fases de execução da despesa)**

A execução da despesa da Autarquia obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1 - Abertura do orçamento da despesa.



2 - Revisões e alterações ao orçamento da despesa e PPI - conforme disposto no ponto 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL.

3 - Processamento e pagamento das despesas assumidas.

4 – Anulações ou correcções às despesas assumidas e/ou pagas.

## **Artigo 21º**

### **(Abertura do orçamento)**

1 - Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis, por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.

2 - Os lançamentos de abertura do orçamento da despesa deverão ser efectuados no início do exercício económico por funcionário da Secção de Contabilidade.

## **Artigo 22º**

### **(Registo das fases da despesa)**

A utilização das dotações da despesa devem obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, registo do cabimento, compromisso, processamento/liquidação, autorização do pagamento e pagamento:

1 - Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve considerar/verificar os requisitos enunciados no Artigo seguinte.

2 - Na fase do cabimento, dispor-se-á de uma Requisição Interna, contendo, eventualmente, o valor estimado.



3 - Na fase do compromisso, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro.

4 - Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de factura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido.

5 – Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela Secção de Contabilidade a respectiva ordem de pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho/deliberação da entidade competente.

6 - Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

## **Artigo 23º**

### **(Requisitos para a assunção de despesa)**

1 - A assunção de encargos por conta do orçamento da Autarquia fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia

2 - Por conformidade legal, entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa.

3 - Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.



4 - Por economia, eficiência e eficácia, entende-se a assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

## **Artigo 24º**

### **(Autorização de despesa)**

A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no Artigo anterior e deverá obedecer aos seguintes considerandos:

1 - A autorização para a realização de despesas será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

2 – Anualmente podem ser emanados despachos ou deliberações pela entidade competente para autorizar, entre outras consideradas, na data do seu vencimento, as seguintes despesas: água, luz, gás, telefones, prémios de seguros e quaisquer outros encargos que resultem de contratos legalmente celebrados, bem como, o pagamento a diversas entidades por Operações de Tesouraria.

3 – As despesas consideradas no número anterior devem ser objecto de autorização expressa anual por despacho do Presidente do Órgão Executivo.

## **Artigo 25º**

### **(Prazo)**

A autorização de despesas deve ocorrer em data que permita o processamento/liquidação e pagamento dentro dos prazos anual e legalmente fixados.



## **Artigo 26º**

### **(Operações de despesa)**

1 - As Operações de despesa, são objecto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas na alínea a) do número 1 do art.º 20º.

2 - A aquisição de bens, serviços e empreitadas, pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento, na data da requisição interna, se verificado o ajuste directo, ou na data de abertura de procedimento;
- b) Compromisso, na data da requisição externa, se verificado o ajuste directo, ou na data da adjudicação, para os demais procedimentos;
- c) Processamento, na data da recepção e conferência da factura ou documento equivalente;
- d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- e) Pagamento, na data de transferência bancária, envio ou levantamento de cheque.

3 - As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento, compromisso e processamento contabilístico na data do processamento de salários e emissão da Ordem de Pagamento;
- b) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;



- c) Pagamento, na data de transferência bancária.

5 - As transferências e subsídios prestados referentes a Contratos - Programa, pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
- b) Processamento, na data do processamento da despesa;
- c) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- d) Pagamento, na data de transferência bancária.

## **Artigo 27º**

### **(Supervisão dos processos de despesa)**

1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efectuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março e Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho) e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

2 - A supervisão dos processos de despesa poderá ser efectuada pela Secção de Contabilidade.

3 - A Secção de Contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

4 - Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de





verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detectadas.



---

## **CAPÍTULO III**

### **ARTIGOS DE ECONOMATO E DE CONSUMO CORRENTE**

#### **Artigo 28º**

##### **(Objecto)**

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar, por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, porquanto, o seu controlo deve ser perfeitamente distinto do controlo de existências.

#### **Artigo 29º**

##### **(Âmbito)**

1 – Consideram-se artigos de economato ou de consumo corrente, os bens de valor reduzido, consumidos na actividade normal dos Serviços da Autarquia que, em resultado da política de aquisições, ou em face da sua importância, é aconselhável a sua armazenagem e controlo.

2 – Em sede do POCAL, os artigos de economato ou de consumo corrente não são considerados existências, uma vez que, não se destinam a ser vendidos, ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da actividade da Autarquia.

3 – Os artigos de economato e consumo corrente podem assumir, entre outras, as seguintes naturezas:



- a) Artigos de papelaria;
- b) Artigos de higiene e conforto;
- c) Artigos de farmácia;
- d) Documentos oficiais.

### **Artigo 30º**

#### **(Critérios de valorimetria do economato)**

1 - Aos artigos de economato e de consumo corrente aplica-se o disposto no Artigoº 35º, com as necessárias adaptações.

### **Artigo 31º**

#### **(Competências na gestão do economato)**

A gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, é da competência da Orgânica responsável pelas compras, a qual deve zelar pelo seu bom funcionamento e controlo.

### **Artigo 32º**

#### **(Documentos e Registos)**

Os artigos de economato e consumo corrente devem ser controlados por recurso às Fichas de Economato, as quais devem conter a seguinte informação:

- 1 - Identificação da Autarquia;
- 2 - Designação do bem e código utilizado na gestão de existências;



3 - Dados referentes à movimentação do bem, nomeadamente, data, documento, entradas, saídas, saldo, quantidade, preço unitário, valor;

4 - Outras informações que se considerem adequadas.



---

## **CAPÍTULO IV DAS EXISTÊNCIAS**

### **SECÇÃO I OBJECTO E ÂMBITO**

#### **Artigo 33º**

##### **(Objecto)**

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional, atendendo aos considerandos enunciados nos números seguintes:

1 - A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.

2 – Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de ruptura em armazém, com reflexos negativos na actividade da Autarquia.

3 – Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos por forma a minimizar os custos de armazenagem.



## Artigo 34º

### (Âmbito)

1 – As existências incluem os activos adquiridos ou produzidos pela Autarquia e que se destinam a ser vendidos, ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da actividade da Autarquia.

2 – As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:

- a) Mercadorias – bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objecto de trabalho posterior pela Autarquia;
- b) Produtos acabados e intermédios – bens provenientes da actividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objecto de venda;
- c) Subprodutos – bens de natureza secundária provenientes da actividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- d) Desperdícios, resíduos e refugos – bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- e) Produtos e trabalhos em curso – bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- f) Matérias primas e subsidiárias – incluem, respectivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais, não é material.



## SECÇÃO II

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 35º

##### (Critérios de valorimetria de existências)

1 - As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.

2 - O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 4 do art.º [64º](#).

3 - O custo de produção obedece ao disposto no Artigo [85º](#) e seguintes.

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

5 - Sempre que, à data do Balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no numero anterior.

6 - Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.

7 - Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.



8 - Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.

9 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10 - Relativamente às situações previstas nos números 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

11- O método de custeio das saídas de armazém a adoptar, é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12 - Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, 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.

13 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global, é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados, para completar a sua execução.

## **Artigo 36º**

### **(Documentos e registos)**

1 – A ficha de existências (I-11), constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.

2 – A ficha de existências deve conter a seguinte informação:

- a) Identificação da Autarquia;





- b) Designação do bem e código de classificação do bem;
- c) Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
- d) Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- e) Outras informações que se considerem adequadas.

### **SECÇÃO III**

## **CONTROLO E INVENTÁRIO DE EXISTÊNCIAS**

### **Artigo 37º**

#### **(Controlo das existências em armazém)**

1 – A gestão física das existências, é da competência do responsável pelo armazém.

2 – As fichas de existências devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.

3 – De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, deverão ser efectuados inventários físicos às existências em armazém, de acordo com a periodicidade prevista no art.º 39º.



5 – As situações de ruptura de existências em armazém, devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

6 – O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correcta definição e acompanhamento dos níveis de *stock* mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

7 – O responsável pelo armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências.

8 – Compete ainda ao responsável pelo armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

## **Artigo 38º**

### **(Operações de controlo)**

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

1 - A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;

2 - O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas;

3 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;



4 - As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## **Artigo 39º**

### **(Inventário de existências)**

1 – Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos activos subjacentes.

2 – O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da Divisão Financeira, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.

3 – Este nível de risco depende de um conjunto de factores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.

4 – Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

## **Artigo 40º**

### **(Responsabilidade pelo inventário)**

1 – A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da Divisão Financeira ou, no impedimento deste, por um funcionário designado para o efeito.



2 – Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efectuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo armazém.

## **Artigo 41º**

### **(Planeamento do inventário)**

1 – Os locais onde se desenrola o processo de inventariação, devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas, quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.

2 – Antes de iniciado o processo de inspecção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, por forma a facilitar a sua inventariação.

3 – Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

4 – As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

5 – Devem ser adoptados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio ou por telefax, no que se refere às existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.



## **Artigo 42º**

### **(Inventariação física)**

1 – Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.

2 – O Coordenador do inventário deve efectuar algumas verificações físicas em base de teste e inspeccionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.

3 – As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

## **Artigo 43º**

### **(Apuramento de resultados)**

1 – Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.

2 – Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efectuada nova inspecção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.



## **Artigo 44º**

### **(Procedimentos finais)**

1 – O Coordenador de inventário, deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações, a assinar pelo responsável pelo armazém e pelo responsável da Orgânica competente para a efectivação das compras.

2 – O relatório referido no número anterior deve ser enviado para o responsável da Divisão Financeira e para o responsável pela Divisão onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.

3 – Após aprovação do relatório deve, a Orgânica responsável pelas compras, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.



## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPONIBILIDADES**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 45º**

##### **(Valorimetria)**

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos 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 aquele se reporta.

3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 685 “Custos e perdas financeiros – diferenças de câmbio desfavoráveis” ou 785 “Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis”.

4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria, são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos encargos da mesma).

5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.



6 - Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## **Artigo 46º**

### **(Considerações gerais)**

O POCAL define no ponto 2.9.10.1. e seguintes, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem, nomeadamente, assegurar que:

1 - A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo.

2 - Os cheques não preenchidos, estão à guarda do responsável da Tesouraria, bem como, os que já tenham sido emitidos, mas que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.

3 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, se procede ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

4 - A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação.

5 - Para efeito de controlo de Tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extractos de todas as contas de que a Autarquia Local é titular.





6 - O Tesoureiro responde, directamente, perante o Órgão Executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sendo que, os restantes funcionários e agentes ao serviço na Tesouraria, respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza; para o efeito, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, o qual deverá encontrar-se em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública e ser aplicado com as necessárias adaptações;

7 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa, negligência ou dolo.

## **Artigo 47º**

### **(Caixa)**

1 - Os meios monetários incluídos “em caixa” compreendem os meios de pagamento, tais como notas de Banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

2 - Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados, que tenham sido devolvidos pelo banco.

## **Artigo 48º**

### **(Caixas pequenas)**

Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existentes, por forma a que o seu saldo espelhe o saldo



da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efectuadas.

## **Artigo 49º**

### **(Fundo fixo de caixa)**

1 - A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, sendo este montante definido anualmente pelo Órgão Executivo.

4 - Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar e manter actualizada a informação diária sobre o seu saldo.

## **Artigo 50º**

### **(Contas bancárias)**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas a favor Autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro qualquer membro deste Órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

## **Artigo 51º**

### **(Meios de pagamento)**

Os meios de pagamento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento electrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Órgão Executivo. A emissão de meios de pagamento



deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:

1 - A Secção de Contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.

2 – Sempre que possível, todos os pagamentos devem ser efectuados através das instituições Bancárias, excepto os pagamentos efectuados por intermédio dos fundos de maneiio.

## **Artigo 52º**

### **(Pagamento por cheque)**

Para os pagamentos por cheque dever-se-á respeitar as seguintes disposições:

1 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.

2 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste Órgão investido de tais poderes, e pelo responsável da Tesouraria.

3 - O Presidente da Câmara Municipal ou o legal substituto e o responsável da Tesouraria, devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.

4 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “Pago” e respectiva data no documento suporte.

5 - Os cheques em branco, deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Tesouraria.



6 - Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos.

7 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

8 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de “Válido por 6 meses”, após o que, devem ser anulados.

## **Artigo 53º**

### **(Pagamentos)**

1 - Os pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Portalegre devem, sempre que possível, ser realizados através das Instituições Bancárias ou através de transferência Bancária.

2 - Os pagamentos em dinheiro devem ser efectuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e de reduzido montante. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, a definir pelo Órgão Executivo.



---

## SUBSECÇÃO I

### DO FUNDO DE MANEIO

#### Artigo 54º

##### (Âmbito)

1 – É parte integrante desta Norma, o Regulamento que estabelece a constituição e regularização de um fundo de maneiio necessário, definindo a natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneiio, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de Dezembro.

2 - Cada fundo de maneiio deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas, facturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente.

3 - Os documentos entregues são remetidos para a Secção de Contabilidade por forma a proceder-se à respectiva contabilização.



## **Artigo 55º**

### **(Considerações)**

1 – Cada fundo de maneiio possui um limite máximo, definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneiio, nos termos da presente sub-secção.

3 – O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das facturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de maneiio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

## **Artigo 56º**

### **(Princípios)**

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no DL 197/99 de 9 de Junho;
- b) Os fundos de maneiio só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no Artigo 23º;
- c) A utilização de fundos de maneiio para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna, pela Secção de Compras, da inexistência em *stock* dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da



despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa.

- d) É totalmente vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens considerados de imobilizado.
- e) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneiio.

## **Artigo 57º**

### **(Constituição)**

1 – O responsável do fundo formalizará o pedido de constituição do fundo de maneiio e envia-o para a Secção de Contabilidade.

2 – Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, a Secção de Contabilidade emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para a Tesouraria.

3 – A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo.

4 – A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de fundos efectuadas.



## **Artigo 58º**

### **(Reconstituição)**

1 – Mensalmente, em data a propor anualmente, o responsável do fundo deve remeter à Secção de Contabilidade o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efectuados por conta do fundo, anexando facturas ou documentos equivalentes.

2 – A Secção de Contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que, emite a ordem de pagamento referente às facturas apresentadas e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa.

3 – Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se à Tesouraria com:

- f) O mapa resumo do fundo de maneio;
- g) A nota de lançamento de Tesouraria emitida pela Secção de Contabilidade e assinada pelo responsável desta Secção e pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado tais competências.

4 – Analisado o correcto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, reembolsa o responsável do fundo através de cheque, assina, e coloca os elementos relativos ao cheque no mapa resumo do fundo de maneio,





carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efectuou o pagamento.

5 – O cheque passado pela Tesouraria deve ser nominativo e deve ser assinado pelo Presidente da Câmara, ou por quem legalmente o substitua, voltando à Tesouraria para ser assinado pelo seu responsável, que se encarrega de o entregar ao responsável do fundo.

6 – Posteriormente, a Tesouraria envia a nota de lançamento de Tesouraria e o mapa resumo do fundo de maneio para a Secção de Contabilidade.

## **Artigo 59º**

### **(Reposição)**

No mês de Dezembro, em dia a indicar no documento que estipula a constituição dos fundos, os responsáveis pelos diversos fundos devem efectuar a sua reposição, nos termos do disposto no Artigo anterior.



---

## SECÇÃO II

### DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

#### Artigo 60º

##### (Balanço à Tesouraria)

1 - O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e da verificação dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionários designados para o efeito, nas seguintes situações:

- a) Mensalmente e sem prévio aviso;
- 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d).



## **Artigo 61º**

### **(Reconciliação bancária)**

1 - As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Autarquia e as Entidades Bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.

2 - As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do Banco e o saldo contabilístico. Para tal, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal;
- b) A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- c) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade, efectuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia;
- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extractos de conta corrente dos Bancos e o extracto de conta, respectivo, da Secção de Contabilidade;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extractos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extractos bancários;
- f) Dever-se-ão comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos Bancos, com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Autarquia, visando a verificação dos valores que já



se encontram reflectidos tanto no Banco como na Autarquia, com vista à posterior análise dos valores em aberto.



---

**CAPÍTULO VI**  
**DO IMOBILIZADO**

**SECÇÃO I**  
**OBJECTO E ÂMBITO**

**Artigo 62º**

**(Objecto)**

1 – É parte integrante desta Norma, o Regulamento que estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão do immobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.

2 – No âmbito da gestão do immobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exactidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos.

**Artigo 63º**

**(Âmbito)**

1 – O immobilizado inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade - incluindo os bens de domínio público - quer estejam em regime de locação financeira, quer sejam bens que, não sendo de sua propriedade, estão à sua guarda e sob sua administração, ou seja, detém a posse sobre os mesmos.



2 – Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:

- a) Investimentos financeiros – integra as aplicações financeiras de carácter permanente;
- b) Imobilizações corpóreas – inclui os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua actividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com carácter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no Artigoº 74º;
- c) Imobilizações incorpóreas – integra as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, Direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

3 - Os produtos ou processos são classificados nos termos da alínea c) do número anterior - imobilizado incorpóreo - desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados. Além do enunciado, devem, ainda, verificar-se cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;
- b) A Autarquia pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;
- c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a Autarquia;
- d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projecto e comercializar ou usar o produto ou processo.



4 – Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

5 – Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.

## **Artigo 64º**

### **(Critérios de valorimetria do imobilizado)**

1 – O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 - Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas.

3 – Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

4 – Considera-se como custo de produção de um bem 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, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

5 – Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor



resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. Caso este critério não seja exequível, o immobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.

6 – No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

7 – No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos 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 – Os bens de domínio público são incluídos no activo immobilizado da Autarquia responsável pela sua administração ou controlo, sendo a sua valorização efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número anterior.

9 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Por sua vez, esta não deve subsistir, logo que deixe de se verificar a situação indicada.

10 – Como regra geral, os bens de immobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respectivos critérios de valorização.

11 – Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a immobilizações, 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 inerentes.

## **SECÇÃO II**

### **DA AQUISIÇÃO**

#### **Artigo 65º**

##### **(Âmbito)**

As aquisições de imobilizado devem efectuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos - Decretos-Lei n.º 59/99, de 5 de Março e n.º 197/99, de 8 de Junho, respectivamente.

#### **Artigo 66º**

##### **(Aquisição)**

A tipologia de aquisição de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respectiva ficha de inventário:

1 – Tipo de aquisição:



- a) 01 - aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 - aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 - cessão;
- d) 04 - produção em oficinas próprias;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 - troca;
- g) 07 - locação;
- h) 08 - doação;
- i) 09 - outros.

## **Artigo 67º**

### **(Recepção de imobilizado)**

1 – Será efectuada a recepção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado da Autarquia.

2 – É da responsabilidade do serviço requerente, após boa recepção, o preenchimento da guia de recepção, onde indica se o bem recepcionado se encontra de acordo com o requerido.

3 – Ao documento referido no número anterior, serão anexadas a guia de remessa e/ou factura, ou documento equivalente e a requisição externa.

4 – A Secção requerente deverá, no dia útil posterior ao da recepção, enviar a guia de recepção e respectivos anexos para a Orgânica responsável pela gestão de património.



## **Artigo 68º**

### **(Registo)**

1 - Compete à Orgânica responsável pela gestão de património o registo dos bens adquiridos.

2 – Após o procedimento referido no Artigo anterior – conferência - são deslocados elementos da Orgânica responsável pela gestão do património ao local para a recolha das restantes características técnicas dos bens.

3 – Após a verificação do procedimento descrito no número anterior, serão ainda adoptadas as seguintes tramitações indispensáveis :

- a) É atribuído um número sequencial de abertura de ficha na aplicação suporte, que será apostado em todos documentos referentes ao processo de aquisição em causa;
- b) Serão arquivados os documentos originais em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo;
- c) Serão preenchidos todos os campos da aplicação suporte, referentes ao bem e serão, igualmente, homogeneizadas as descrições dos bens inseridos no sistema.

4 – No caso do imobilizado em curso, adquirido por empreitada, deverão os Serviços Técnicos organicamente responsáveis, informar das suas diligências e consequente conclusão, à Orgânica responsável pela gestão do património e esta, por sua vez, comunicará à Secção de Contabilidade, para que esta efectue a respectiva transferência ou actualização contabilística. Será nesta fase, que a Orgânica responsável pela gestão do património registará o bem no imobilizado.

5 – Para os bens imóveis, o registo apenas se efectuará, se adicionalmente forem anexados, quando aplicável , os seguintes documentos:

- a) Escritura;



- b) Registo;
- c) Auto de cessão;
- d) Em caso de construção camarária, documento emanado pelo Departamento de Obras e Apoio Técnico;
- e) Documentos referentes à anexação e desanexação de terrenos.

6 - A inscrição na matriz predial, ou o averbamento em nome do município dos bens imóveis é obrigatória, e é feita junto da Repartição de Finanças da localização do prédio e tem como objectivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa freguesia ou numa parcela da freguesia.

7 - O registo na Conservatória do Registo Predial compreende a descrição dos prédios e a inscrição dos Direitos ou encargos que sobre eles recaem, e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos mesmos, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

## **Artigo 69º**

### **(Bens em regime de locação)**

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, estão sujeitos ao regime de amortizações previsto na presente Norma e devem ser registados no inventário, do seguinte modo:

1 - Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem.

2 - As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens seguem a regra das quotas constantes.

3 - Se não existir certeza razoável de que a Autarquia opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil.



4 - No final do contrato, se a Autarquia não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

5 - No final do contrato, se a Autarquia exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da presente Norma.

## **Artigo 70º**

### **(Expropriação)**

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação, devem ser observados os procedimentos constantes na Lei n.º 168/99 de 18 de Setembro, e demais legislação aplicável.



---

## **SECÇÃO III**

### **DA REPARAÇÃO**

#### **Artigo 71º**

##### **(Reparação e manutenção de bens)**

1 - Cumpre à Orgânica responsável pela gestão do património e demais serviços da Autarquia, zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado.

2 – A necessidade de efectuar uma reparação é proposta pelos Serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pela Orgânica responsável pela gestão do património que actualiza o estado do bem na aplicação suporte.

3 – A Orgânica responsável pela gestão do património verifica, ainda, se o bem está abrangido por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada à Orgânica responsável pelas compras.

#### **Artigo 72º**

##### **(Grandes reparações e conservações)**

1 - As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia, que contribuam para acrescer, substancialmente, a respectiva produtividade ou tempo de utilização.

2 - As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim, serão aditados ao imobilizado da Autarquia.



3 - Para se poder classificar estas despesas como de capital - formação bruta de capital fixo - é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados.

4 - Estão na situação descrita no número anterior, a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios, a instalação de sistemas novos de aquecimento central e condicionamento de ar.

5 - Em caso de dúvida e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade.

6 – Nas grandes reparações e outras modificações, dever-se-á indicar as alterações patrimoniais de acordo com a codificação legalmente prevista para o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado:

- a) G R - grandes reparações ou beneficiações;
- b) D E - desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
- c) V E - valorização excepcional.



## **SECÇÃO IV**

### **DO ABATE**

#### **Artigo 73º**

##### **(Âmbito)**

1 – As alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo, serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, atentos os códigos previstos no Artigo seguinte.

2 - As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo ou, despachos do Presidente da Câmara ou Vereador se a competência lhe tiver sido delegada, são os que a seguir se indicam e obedecem aos seguintes considerandos:

- a) Alienação:
  - i. O abate só será registado com a respectiva escritura e compete à Orgânica responsável pela gestão de património, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
  - ii. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora dos Órgãos Executivo ou Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis;
  - iii. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial;
  - iv. Será elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.





- b) Cessão, sem prejuízo do disposto no Artigo seguinte:
  - i. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Orgânica responsável pela gestão de património;
  - ii. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis.
- c) Declaração de incapacidade do bem
  - i. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta à Orgânica responsável pela gestão de património.
  - ii. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.
- d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
  - i. Nos casos de furtos, extravios e roubos, destruição ou de incêndios, a Orgânica responsável pela gestão do património, emana parecer que submete à entidade competente, propondo o abate do bem, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente;
  - ii. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada às respectivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

3 – A cada abate deverá corresponder o respectivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data



de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.

## **Artigo 74º**

### **(Abate)**

A tipologia de aquisição e abate de bens do imobilizado, obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respectiva ficha de inventário:

1 - Tipo de abate:

- a) 01 - alienação a título oneroso;
- b) 02 - alienação a título gratuito;
- c) 03 - furto/roubo;
- d) 04 - destruição;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 - troca;
- g) 10 - outros.

## **Artigo 75º**

### **(Cessão precária)**

1 – Cessão precária é a forma tradicional de afectação ou transferência, constituindo o modo regular e usual, através do qual, a Autarquia dota os seus Serviços de instalações necessárias à prossecução das suas atribuições e competências.



2 - Os bens do município podem ser cedidos, por deliberação da entidade competente, para utilização dos Serviços Municipalizados e ainda para fins de interesse público.

3 - A cessão precária pode ser gratuita ou onerosa, devendo, em regra, adoptar-se o princípio da gratuitidade para os Serviços do município e cessão onerosa nas restantes situações.

4 - A entrega dos bens às entidades cessionárias formaliza-se mediante auto, auto de cessão, do qual constam as obrigações assumidas.

5 - Se o bem não for efectivamente utilizado ou deixar de ser necessário aos Serviços, regressa à posse e administração do município.

## **Artigo 76º**

### **(Cessão definitiva)**

1 – A cessão definitiva constitui uma transferência de domínio, tratando-se de uma forma de alienação sujeita a regras especiais.

2 – Constitui pressuposto da cessão definitiva a afectação dos bens a fins de interesse público, incidindo sobre o negócio uma cláusula de reversão, em caso de incumprimento do estipulado.

3 - Se aos bens não forem conferidos os fins que fundamentaram a cessão ou se a entidade cessionária culposamente deixar de cumprir qualquer condição, poderá ser ordenada a sua reversão para o património do município, sem direito à restituição das quantias pagas ou a indemnização por benfeitorias realizadas.

4 - As entidades privadas podem adquirir a qualidade de cessionárias de bens do município, desde que, a finalidade que se proponham conferir aos bens se possa qualificar como de interesse público.



5 – À não observância do disposto no número anterior, deverá cumprir-se as regras que se impõem para a alienação.

6 - A cessão definitiva é autorizada pela entidade competente, procedendo-se à entrega do bem mediante auto.

7 – Em regra, a cessão definitiva é onerosa, cujo valor é expresso em termos de mercado e se encontra fundamentada numa avaliação técnica, cuja se encontrará em anexo ao auto.

## **SECÇÃO V**

### **OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO**

#### **Artigo 77º**

##### **(Transferência interna)**

1 - A transferência de bens móveis entre Orgânicas/Serviços da Autarquia, só poderá ser efectuada mediante autorização, por escrito, dos responsáveis das mesmas.

2 – O pedido deve ser elaborado pelo beneficiário da cedência e comunicada à Orgânica responsável pela gestão de património para efeitos do número seguinte.

3 - A Orgânica responsável pela gestão de património elabora auto de transferência que assinará conjuntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência.



4 – Após conclusão do processo e uma vez processadas as alterações na aplicação suporte, devem ser impressas e distribuídas novas listagens de bens à carga das Orgânicas/Serviços visados.

## **Artigo 78º**

### **(Permuta)**

1 - A permuta é o contrato inominado através do qual se dá uma coisa em troca de outra.

2 - Compete ao Órgão Executivo ou Deliberativo, em função do valor, decidir sobre a permuta de bens do município, após o que se celebrará o contrato que é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública, no caso dos bens imóveis.

3 - Os bens envolvidos, são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças, em regra, em numerário.

## **Artigo 79º**

### **(Arrendamento)**

O arrendamento é o contrato pela qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.



## **SECÇÃO VI**

### **DO INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 80º**

##### **(Âmbito)**

1 – Os bens do activo immobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, recepção e inventariação, até ao seu abate.

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base, para se estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.

3 – Por «vida útil dos bens» entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições normais de produzir benefícios futuros para a Autarquia.

#### **Artigo 81º**

##### **(Regras gerais de inventariação)**

1 - A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no Artigo 66º .

2 - No âmbito da gestão da elaboração do inventário inicial e respectiva gestão, devem ser adoptados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
- b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do immobilizado e de títulos;



- c) Dever-se-á proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
- d) Dever-se-á realizar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

## **Artigo 82º**

### **(Metodologias)**

1 – Cada bem móvel deve ser inventariado *de per si*, desde que, constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças, com ou sem estrutura agregada, que concorram para, pelo menos, uma funcionalidade do desempenho da missão da entidade contabilística.

2 – Os bens imóveis podem ser inventariados como:

- a) Imóvel autónomo, sendo todo o prédio rústico ou urbano, bem como os Direitos a ele inerentes e as suas partes integrantes;
- b) Agrupamento imobiliário, sendo o conjunto de várias edificações separadas entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço comum, em regra vedado;
- c) Agrupamento de infra-estruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.

3 – A opção de metodologia de inventariação dos imóveis, compete à entidade contabilística que a explicará nas notas anexas às demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c).



## Artigo 83º

### (Bens de reduzido valor ou de renovação frequente)

1 - Os bens de reduzido valor ou de renovação frequente deverão ser considerados no imobilizado da Autarquia, por uma quantidade e valor fixo, quando se satisfaçam simultaneamente, as seguintes condições:

- a) Que sejam frequentemente renovados;
- b) Que representem, quando em conjunto, um valor materialmente relevante para a Autarquia;
- c) Que não haja variação sensível na sua quantidade, valor ou composição.

2 – Para dar cumprimento ao disposto no número anterior devem os bens, que reúnem as condições enunciadas, ser inventariados e agrupados em lotes.

3 – As situações de abate por sinistro ou demais ocorrências não são objecto de registo, em regra, em função da não materialidade do bem *de per si*.

4 – As aquisições por substituição que venham a ser incorridas, devem ser objecto de adequada classificação orçamental, corrente ou de capital, não obstante a sua classificação patrimonial ser considerada um custo do exercício.





## **SECÇÃO VII**

### **DO INVENTÁRIO ANUAL**

#### **Artigo 84º**

##### **(Verificação física)**

1 – É efectuada anualmente, a verificação física dos bens constantes do património immobilizado da Autarquia, e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de immobilizado.

2 – Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma acta de acompanhamento de verificação física.

3 – A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

- a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por Orgânica/Serviço a que estão afectos;
- b) Verificação física e comparação com as listagens pela Orgânica responsável pela gestão do património e pelo menos dois elementos de outras Orgânicas/Serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objecto de análise.
- c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são actualizados, pela Orgânica responsável pela gestão de património, as eventuais correcções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;
- d) A Orgânica responsável pela gestão de património remete para as Orgânicas/Serviços listagem actualizada dos bens à sua carga.



4 – Será elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, onde consta referência à acta referida no número anterior, que será submetido a aprovação superior.



---

## **SECÇÃO VIII**

### **DAS OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA**

#### **Artigo 85º**

##### **(Disposições gerais)**

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objecto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da Autarquia, é obrigatório nos termos da presente secção sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

#### **Artigo 86º**

##### **(Apuramento de custos)**

Por cada obra, entendida no âmbito da presente Norma como operação de construção ou grande reparação, deve ser elaborada folha de obra, em documento próprio de forma a evidenciar os respectivos custos directos:

1 - Custo de Materiais –compreende o custo com a aquisição de matérias primas e produtos semi-acabados, adquiridos e consumidos com o objectivo de serem incorporadas na referido obra.

2 - Custo de mão-de-obra – reflecte o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão.

3 - Custo das Máquinas e Viaturas - reflecte o custo da utilização das máquinas afectas ao projecto.



## Artigo 87º

### (Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos)

A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos factores que contribuem para o cálculo dos custos directos da obra:

1 - A folha de obra, elaborada em duplicado, é parcialmente preenchida pelo responsável da obra, sendo enviada, depois de visada pelo responsável do respectivo Departamento/Divisão, para a Secção de Recursos Humanos, que depois de preenchidos os dados referentes ao custo da hora/homem remete para a Secção de Contabilidade.

2 - Os campos de preenchimento obrigatório pelo responsável da obra são, respectivamente:

- a) Serviços intervenientes;
- b) Bem/Serviço/Obra;
- c) Descrição;
- d) Quadro da mão-de-obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, incluindo horas extraordinárias;
- e) Quadro de Materiais, indicando a data, a designação, o n.º de requisição interna e a quantidade requerida;
- f) Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas, no caso das viaturas.

3 - No final de cada mês, a partir da folha de obra serão elaborados dois mapas:



- a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- b) Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afectas a cada projecto/obra.

4 - A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5), será efectuada com recurso ao dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:

- a) O ano e mês a que se referem os custos;
- b) A identificação da máquina/viatura;
- c) A amortização correspondente por hora;
- d) O custo associado aos pneus/hora (considerando uma vida útil de dois anos);
- e) O cálculo da despesa por hora com combustível;
- f) A manutenção correspondente por hora (mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões);
- g) O custo do seguro inerente por hora;
- h) O cálculo do custo do operador por hora;

5 - A Repartição de recursos humanos deve elaborar o Mapa do cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:

- a) O ano em curso;
- b) A identificação da função/ bem ou serviço;
- c) O nome do funcionário, a respectiva categoria e o vínculo;



- d) A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
- e) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.

6 - A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^1}{\text{Trabalho Anual em horas}^2}$$

7 - Com cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão-de-obra:

- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
- b) Subtotal;
- c) Total parcial.

8 - Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão-de-obra (CC-3).

---

<sup>1</sup> Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

<sup>2</sup> Resulta da seguinte fórmula  $52 \times (n - Y)$ , em que 52 é o número de semanas do ano; n – N.º de horas de trabalho semanais; e y – N.º de horas de trabalho perdidas (Feriados, Férias, % média de faltas por atestado médico).



---

**CAPÍTULO VII**  
**DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO**

**SECÇÃO I**  
**DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO**

**Artigo 88º**

**(Trabalhos de fim de exercício)**

Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- 1 - Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas.
- 2 - Apuramento dos resultados.
- 3 - Elaboração dos documentos de prestação de contas.

**Artigo 89º**

**(Trabalhos preparatórios)**

1 - Constituem trabalhos preparatórios os que resultam do inventário geral, com o objectivo de determinar se os registos contabilísticos espelham de forma verdadeira e apropriada o valor dos bens, Direitos e obrigações propriedade da Autarquia.

- 2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:



- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

3 – Na inventariação referida no número anterior deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no art.º 63º e seguintes.

## **SECÇÃO II**

### **DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES**

#### **Artigo 90º**

##### **(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 activo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.

3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento, 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 activo immobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

## **Artigo 91º**

### **(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 o 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:

- a) 50% para dívida em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 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 respectivo processo judicial a



dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

6 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

### **SECÇÃO III**

## **DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS**

### **Artigo 92º**

#### **(Objecto)**

1 - A presente divisão regula as operações de acréscimos e diferimentos.

2 - A rubrica de acréscimos e diferimentos destina-se a permitir o registo dos custos e dos proveitos nos exercícios a que respeitam, independentemente do momento em que se verificou a despesa ou receita, ou o pagamento ou recebimento, no cumprimento do princípio da especialização.



## Artigo 93º

### (Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

- h) Custo – componente negativa do rédito, representa o consumo de recursos, de trabalho ou capital, no desenvolvimento da actividade normal da entidade e com vista a uma futura obtenção de proveitos. Representa um fluxo económico;
- i) Despesa – momento em que nasce a obrigação de pagar ou liquidar determinado valor a favor de um terceiro, originando uma dívida. Essa responsabilidade poderá resultar de uma aquisição externa ou de um consumo interno de recursos (por exemplo, salários do pessoal). Representa um fluxo financeiro;
- j) Pagamento – dispêndio de meios de Tesouraria para liquidação de uma despesa. Representa um fluxo de Tesouraria;
- k) Proveito – componente positiva do rédito, resulta dos factos que incrementam a massa patrimonial da entidade, tais como vendas de bens ou serviços, impostos cobrados imputáveis à Autarquia e transferências e subsídios obtidos. Representa um fluxo económico;
- l) Receita – momento em que nasce o Direito a receber determinado valor de um terceiro, originando um crédito. Representa um fluxo financeiro;



- m) Recebimento – recebimento de meios de Tesouraria para regularização de uma receita. Representa um fluxo de Tesouraria.

## **Artigo 94º**

### **(Conceitos específicos)**

1 – O princípio contabilístico da especialização, tal como definido em sede do POCAL, estabelece que os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.

2 – As contas de acréscimos e diferimentos são contas de regularização que visam colmatar o desfasamento temporal, por vezes existente, entre os fluxos económicos, custos e proveitos, e os fluxos financeiros, despesas e receitas, e de tesouraria, pagamentos e recebimentos, associados às operações da entidade.

3 – As contas de acréscimos e diferimentos podem ser divididas em:

- n) Acréscimos de proveitos – serve 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).
- o) Custos diferidos – compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.
- p) Acréscimos de custos – serve 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).

- q) Proveitos diferidos – compreende os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.

## SUBSECÇÃO I

### ESQUEMATIZAÇÃO

#### Artigo 95º

##### (Acréscimos de proveitos)

1 – Arrendamentos de imóveis - a Autarquia arrenda imóveis a terceiros e o produto desse arrendamento - ou parte dele - apenas vai ser recebido nos exercícios seguintes:

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
31/12/N	271	712	3
N+1	21	271	4
N+1	12	21	5

<sup>3</sup> Registo do proveito referente à renda (ou parte da renda) do ano N a receber em N+1

<sup>4</sup> Reconhecimento da receita da renda do ano N (corresponde à emissão da guia de débito ao Tesoureiro)

<sup>5</sup> Recebimento da renda (emissão da guia de recebimento).



2 – Rendimentos financeiros - a Autarquia detém aplicações financeiras cujos juros do exercício apenas vão ser recebidos, ou capitalizados, nos exercícios seguintes:

<b>Período</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
31/12/N	271	781	6
N+1	12	271	7

## Artigo 96º

### (Custos diferidos)

1 – Economato - a Autarquia adquire artigos de economato e consumo corrente que apenas vai consumir posteriormente, sempre que a materialidade dos mesmos assim o justifique:

<b>Período</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
N	272	12	8
N ou N+1	62	272	9

<sup>6</sup> Registo do proveito referente ao rendimento (ou parte do rendimento) do ano N a receber em N+1

<sup>7</sup> Reconhecimento do rendimento obtido (neste caso, a receita e o recebimento são simultâneos) e conhecimento da receita da renda do ano N (corresponde à emissão da guia de débito ao Tesoureiro)

<sup>8</sup> Aquisição dos Artigos de economato ou consumo corrente

<sup>9</sup> Reconhecimento do consumo dos Artigos, à medida que estes forem sendo requisitados ao armazém de material de economato.



## 2 – Seguros:

<b>Período</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
31/12//N	62/272	12	10
N+1	62	272	11

**Artigo 97º****(Acréscimos de custos)**

1 – Remunerações a liquidar - compreende, entre outras, as remunerações - e respectivos encargos - devidas por motivo de férias, cujo processamento e pagamento ocorram no ano seguinte:

<b>Período</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>	
N	64	273	12
N+1	273	262/24	13

<sup>10</sup> Pagamento do prémio de seguro (parte referente ao ano N e parte ao ano N+1).

<sup>11</sup> Reconhecimento da parte do seguro referente ao ano N+1.

<sup>12</sup> Registo dos encargos relativos a férias por trabalho prestado na ano.

<sup>13</sup> Processamento dos encargos relativos a férias referentes ao trabalho prestado no ano anterior.



2 – Trabalhos especializados - trabalhos ou serviços prestados por entidades externas referentes a um exercício económico e cuja factura apenas é emitida no ano seguinte:

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
N	62	273	14
N+1	273	12	15

### **Artigo 98º**

#### **(Proveitos diferidos)**

1 – Subsídios para investimentos - incluem-se, nesta conta, os subsídios/transferências para investimento a que a Autarquia Local tem direito, os quais, estando associados aos activos, deverão ser movimentados numa base sistemática para a conta de resultados, à medida que forem contabilizadas as amortizações do imobilizado a que respeitam.

### **Artigo 99º**

#### **(Controlo)**

O controlo destas contas deve ser efectuado por análise de todos os registos que compõe o saldo a cada momento, os quais devem ser compensados - saldados - logo que deixe de se verificar o desfasamento entre o fluxo económico e o fluxo financeiro que lhes deu origem.

<sup>14</sup> Registo do custo (fluxo económico) do serviço prestado.

<sup>15</sup> Pagamento (fluxo financeiro e de caixa) do serviço prestado.





---

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO**

#### **Artigo 100º**

##### **(Dívidas a pagar e a receber)**

1 - O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se com regularidade. Periodicamente, o funcionário designado para o efeito deve fazer a reconciliação entre os extractos de conta corrente dos fornecedores com as respectivas contas da Câmara.

2 - Compete à Contabilidade a organização de todo o processo relativo à venda, obedecendo sempre ao princípio da segregação de funções, o que implica, por exemplo, que a pessoa afectada à emissão de documentos não deva expedir, nem registar.

3 - Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, se possível mensalmente, através da reconciliação entre extractos de conta corrente dos clientes com as respectivas contas da Autarquia Local.

4 - Trimestralmente devem ser enviados aos clientes, pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Este trabalho deve ser feito por alguém que não exerça funções relacionadas com cobranças, Tesouraria e contas correntes, devendo de preferência ser efectuado por um auditor interno, ou pelo Técnico de Contas, se existir.



5 - Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se, mensalmente, um balancete por antiguidades, permitindo:

- a) Detectar os clientes que se vão atrasando nos pagamentos;
- b) O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo;
- c) Fornecer informação importante para a determinação das dívidas de cobrança duvidosa, e conseqüentemente cálculo da provisão para cobranças duvidosas.

## **Artigo 101º**

### **(Pessoal)**

1 - Para cada um dos trabalhadores admitidos deverá existir um processo individual e uma ficha individual.

2 - No processo individual deverão ser arquivados de forma separada documentos com referência a:

- a) Identificação;
- b) Formação;
- c) Férias faltas e licenças;
- d) Agregado familiar e outros abonos;
- e) Outros.

3 - A ficha individual, deve ser um resumo do processo individual e deve estar permanentemente actualizada.

4 - Deverá estabelecer-se a forma de controlar as horas trabalhadas, seja através de livro de ponto, cartão de ponto, relógio de ponto, etc. ...



5 - Os pagamentos deverão ser efectuados através dos Bancos (cheque ou transferência bancária).



---

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 102º**

##### **(Norma revogatória)**

São revogados, a partir da data indicada no Artigo seguinte, todos os documentos, circuitos e demais procedimentos que regulem assuntos da âmbito do presente Norma.

#### **Artigo 103º**

##### **(Publicidade)**

1 - Compete ao Órgão Executivo o envio à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção Administrativa Regional de cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor.

2 - Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente por forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

#### **Artigo 104º**

##### **(Entrada em Vigor)**

O presente regulamento entra em vigor 60 dias após a data da sua aprovação.



## **ANEXO - A**

### **PROCEDIMENTOS DA AUTARQUIA**



**ANEXO - B**

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DOS SERVIÇOS  
MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E TRANSPORTES**