

Vila do Porto
município



MUNICÍPIO DE VILA DO PORTO

Sistema de Controlo Interno

Norma de Controlo Interno

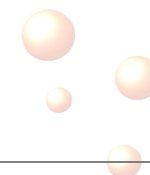
Edição: 0.1 – JUN/2013

Elaborado por:

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS
You have an idea, we have a solution!



ORIGINAL				
Emissão Data ____/____/____ (Orgânica Responsável)		Aprovação Data ____/____/____ (Câmara Municipal)		
REVISÕES				
REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Deliberação	Data





ÍNDICE

Artigo 1º	15
(Objeto).....	15
Artigo 2º	16
(Âmbito de aplicação)	16
Artigo 3º	17
(Objetivos)	17
Artigo 4º	17
(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)	17
Artigo 5º	18
(Registo das operações).....	18
Artigo 6º	19
(Documentos suporte).....	19
Artigo 7º	20
(Arquivo dos documentos suporte)	20
Artigo 8º	20
(Despachos e autorizações)	20
Artigo 9º	21
(Auditoria).....	21
Artigo 10º.....	22
(Objeto e âmbito)	22
Artigo 11º.....	22
(Fases de execução da receita).....	22





Artigo 12º.....	23
(Abertura do orçamento)	23
Artigo 13º.....	23
(Liquidação e cobrança de receita).....	23
Artigo 14º.....	24
(Depósito dos recebimentos)	24
Artigo 15º.....	24
(Entrega de receitas cobradas)	24
Artigo 16º.....	25
(Valores recebidos pelo correio)	25
Artigo 17º.....	25
(Supervisão dos processos de receita).....	25
Artigo 18º.....	26
(Objetivo 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.....	29
(Autorização de despesa).....	29
Artigo 25º.....	30
(Prazo).....	30
Artigo 26º.....	30
(Operações de despesa).....	30
Artigo 27º.....	31
(Supervisão dos processos de despesa).....	31
Artigo 28º.....	32
(Objeto).....	32
Artigo 29º.....	32
(Âmbito).....	32
Artigo 30º.....	33
(Critérios de valorimetria do economato).....	33
Artigo 31º.....	33
(Competências na gestão do economato).....	33
Artigo 32º.....	33
(Documentos e Registos).....	33
Artigo 33º.....	34
(Objeto).....	34
Artigo 34º.....	34
(Âmbito).....	34
Artigo 35º.....	35
(Critérios de valorimetria de existências).....	35

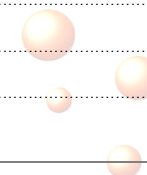




Artigo 36º.....	37
(Documentos e registos).....	37
Artigo 37º.....	37
(Controlo das existências em armazém)	37
Artigo 38º.....	38
(Operações de controlo).....	38
Artigo 39º.....	38
(Inventário de existências)	38
Artigo 40º.....	39
(Responsabilidade pelo inventário).....	39
Artigo 41º.....	39
(Planeamento do inventário)	39
Artigo 42º.....	40
(Inventariação física)	40
Artigo 43º.....	40
(Apuramento de resultados).....	40
Artigo 44º.....	41
(Procedimentos finais)	41
Artigo 45º.....	41
(Valorimetria).....	41
Artigo 46º.....	42
(Considerações gerais).....	42
Artigo 47º.....	43
(Caixa).....	43



Artigo 48º.....	43
(Caixas pequenas)	43
Artigo 49º.....	44
(Fundo fixo de caixa).....	44
Artigo 50º.....	44
(Contas bancárias).....	44
Artigo 51º.....	44
(Meios de pagamento)	44
Artigo 52º.....	45
(Pagamento por cheque).....	45
Artigo 53º.....	45
(Pagamentos).....	45
Artigo 54º.....	46
(Âmbito).....	46
Artigo 55º.....	47
(Considerações)	47
Artigo 56º.....	47
(Princípios)	47
Artigo 57º.....	48
(Constituição).....	48
Artigo 58º.....	48
(Reconstituição)	48
Artigo 59º.....	49
(Reposição).....	49





Artigo 60º.....	49
(Balanço à Tesouraria).....	49
Artigo 61º.....	50
(Reconciliação bancária).....	50
Artigo 62º.....	51
(Objeto).....	51
Artigo 63º.....	52
(Âmbito).....	52
Artigo 64º.....	53
(Critérios de valorimetria do imobilizado).....	53
Artigo 65º.....	55
(Métodos alternativos de valorização do imobilizado).....	55
Artigo 66º.....	56
(Âmbito).....	56
Artigo 67º.....	56
(Aquisição).....	56
Artigo 68º.....	57
(Receção de imobilizado).....	57
Artigo 69º.....	57
(Registo).....	57
Artigo 70º.....	59
(Bens em regime de locação).....	59
Artigo 71º.....	59
(Expropriação).....	59



Artigo 72º.....	60
(Seguros).....	60
Artigo 73º.....	60
(Reparação e manutenção de bens).....	60
Artigo 74º.....	60
(Grandes reparações e conservações).....	60
Artigo 75º.....	62
(Âmbito).....	62
Artigo 76º.....	63
(Bens do Domínio Público).....	63
Artigo 77º.....	64
(Cedência de bens do domínio público e privado por operações de loteamento).....	64
Artigo 78º.....	64
(Abate).....	64
Artigo 79º.....	65
(Alienação de Bens Imóveis e Móveis do Domínio Privado).....	65
Artigo 80º.....	65
(Cessão precária).....	65
Artigo 81º.....	66
(Transferência interna).....	66
Artigo 82º.....	66
(Permuta).....	66
Artigo 83º.....	66
(Arrendamento).....	66

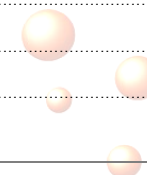


Artigo 84º.....	67
(Âmbito).....	67
Artigo 85º.....	67
(Regras gerais de inventariação).....	67
Artigo 86º.....	68
(Metodologias).....	68
Artigo 87º.....	68
(Materialidade).....	68
Artigo 88º.....	69
(Verificação física).....	69
Artigo 89º.....	70
(Objetivo genéricos).....	70
Artigo 90º.....	71
(Objetivos específicos).....	71
Artigo 91º.....	71
(Âmbito).....	71
Artigo 92º.....	72
(Documentos).....	72
Artigo 93º.....	73
(Apuramento de custos).....	73
Artigo 94º.....	73
(Custos diretos).....	73
Artigo 95º.....	74
(Valorimetria).....	74





Artigo 96º.....	74
(Métodos de apuramento)	74
Artigo 97º.....	75
(Apuramento de custos)	75
Artigo 98º.....	75
(Centros de custos)	75
Artigo 99º.....	76
(Apuramento de custos)	76
Artigo 100º.....	77
(Disposições gerais)	77
Artigo 101º.....	78
(Apuramento de custos)	78
Artigo 102º.....	78
(Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos)	78
Artigo 103º.....	81
(Trabalhos de fim de exercício)	81
Artigo 104º.....	81
(Trabalhos preparatórios).....	81
Artigo 105º.....	82
(Amortizações)	82
Artigo 106º.....	82
(Provisões).....	82
Artigo 107º.....	83
(Objeto).....	83

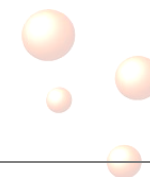




Artigo 108º.....	84
(Conceitos básicos)	84
Artigo 109º.....	84
(Conceitos específicos)	84
Artigo 110º.....	85
(Objeto).....	85
Artigo 111º.....	86
(Acréscimos de proveitos)	86
Artigo 112º.....	86
(Custos diferidos).....	86
Artigo 113º.....	87
(Acréscimos de custos).....	87
Artigo 114º.....	88
(Proveitos diferidos).....	88
Artigo 115º.....	88
(Controlo).....	88
Artigo 116º.....	88
(Dívidas a pagar e a receber).....	88
Artigo 117º.....	89
(Pessoal)	89
Artigo 118º.....	91
(Disposições Gerais).....	91
Artigo 119º.....	92
(Norma revogatória)	92



Artigo 120º.....	93
(Publicidade e Implementação).....	93
Artigo 121º.....	93
(Revisões e Alterações).....	93
Artigo 122º.....	93
(Responsabilidade funcional).....	93
Artigo 123º.....	94
(Entrada em Vigor)	94





PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das diversas localidades.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais, uma execução orçamental

que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Assim, constituem os objetivos do Sistema de Controlo Interno:

- 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) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;



- c/ A salvaguarda do património;
- d/ A aprovação e controlo de documentos;
- e/ A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f/ O incremento da eficiência das operações;
- g/ A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h/ O controlo das aplicações e ambiente informáticos;
- i/ A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j/ O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos

os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1º

(Objeto)

1 – O Sistema 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) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, incluindo Funções;
- b) Regulamento de fundo de maneio, parte integrante desta Norma;
- c) Regulamento de cadastro e inventário, parte integrante desta Norma;
- d) Procedimentos de Controlo Interno, com respetivos fluxos de informação (como agentes operacionais facilitadores à definição de processos e procedimentos de controlo interno);
- e) Manual de procedimentos Interno (como agentes operacionais facilitadores à definição de processos e procedimentos de controlo interno);

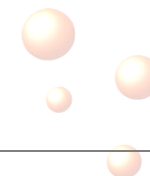
- f) Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas;
- g) Controlo de Ambientes Informáticos;
- h) Demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, sem prejuízo do disposto no Artigo [119º](#).

Artigo 2º

(Âmbito de aplicação)

1 - A presente Norma aplica-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto, adiante designados indistintamente por Autarquia.

2 - A omissão da identificação do serviço ou a menção a “Autarquia” refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços.





Artigo 3º

(Objetivos)

1 – Constituem objetivos do Sistema de Controlo Interno estabelecer métodos e procedimentos de controlo visando:

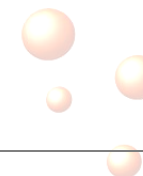
- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações da Autarquia;
- c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;
- d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, 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 exatidão 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 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 ativos 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 interativos entre as várias operações e serviços.

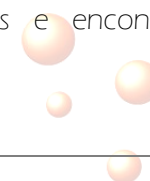
5 - Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.

6 - Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta 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 exceção 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 objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.

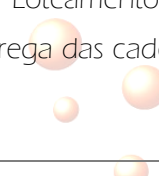
2 - Os requisitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilístico são os que constam do ponto 12 do POCAL, “Sistema contabilístico – documentos e registos”.

3 - Os documentos suporte enunciados no ponto 2.8.2. do POCAL e referidos no Artigo anterior, bem como os demais documentos adotados pela Autarquia são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva 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, Obras e Loteamento 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 objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo, pelo expediente da Secção de Administração Geral.

8 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas 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 ata assinada obrigatoriamente por dois funcionários, sendo um da Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamento.

Artigo 7º

(Arquivo dos documentos suporte)

1 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os livros, registos e respetivos 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, na sua redação atual.

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

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 AUDITORIA

Artigo 9º

(Auditoria)

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

objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo Órgão Deliberativo.

3 - A auditoria interna assume a função de supervisão da gestão de risco, dos controlos e dos processos no âmbito desta norma. Compete, ainda, à auditoria interna verificar se estão instituídos os procedimentos de controlo e avaliar a sua eficácia, ou seja, intervir apenas na respetiva avaliação do controlo interno, assumindo neste âmbito o papel de identificar potenciais falhas e desvios ao nível do sistema de controlo interno e ajudar o Órgão Executivo através das recomendações de melhoria que venha a conceber. Para tal, devem propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, com vista ao seu desenvolvimento e melhoria contínua.

4 - Sempre que, no âmbito das auditorias internas ou externas e demais ações 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, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que



forneçam àqueles diretamente 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

(Objeto e âmbito)

O objeto da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:

1 - O controlo da liquidação de taxas e licenças e 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)

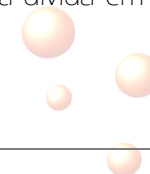
A execução da receita da Autarquia obedece, em regra, às seguintes fases:

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 respetiva 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 efetuados no início do exercício económico por funcionário da Secção de Contabilidade.

Artigo 13º

(Liquidação e cobrança de receita)

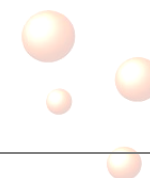
1 – Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

- a) Tenha sido objeto de correta 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 respetivas 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 exceções enunciadas no número 2 e seguintes.

2 - Quando se trate de serviços externos que tenham a seu cargo atividades de cobrança, a entrega far-se-á, semanalmente ou sempre que o valor acumulado totalize 2 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública,

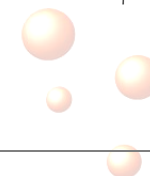
arredondado para a centena de Euro mais próxima, devendo, no entanto, ser elaborado resumo diário dos valores cobrados.

3 - Quando se trate de agentes de cobrança, a entrega das receitas cobradas far-se-á, mensalmente, no final de cada mês, por transferência bancária.

4 - A entrega de receita pelos serviços externos de cobrança à Tesouraria, deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.

5 - A Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamento 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 respetivas guias de recebimento.

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





Artigo 16º

(Valores recebidos pelo correio)

1 – Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o expediente da Secção de Administração Geral deve remeter os mesmos, diariamente, através de protocolo para a Tesouraria acompanhados 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 “Município de Vila do Porto”.

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

- a) Original, para a Tesouraria, com os respetivos valores;
- b) Duplicado, que acompanha o original e que se destina a ser devolvido à Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamento, 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.

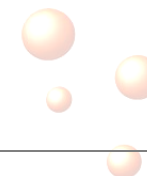
4 – Dos valores recebidos por correio deve ser dado conhecimento à Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamento, ou demais serviços emissores de receita, em função da tipologia desta, para emissão da respetiva guia de recebimento.

5 – Os valores recebidos, cuja receita não seja passível de identificação, devem ser considerados 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 efetuada 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 detetadas.

SECÇÃO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 18º

(Objetivo e âmbito)

O objetivo da presente secção 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 Plano Plurianual de Investimentos (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

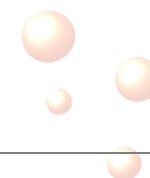
encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

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 correções 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 efetuados no início do exercício económico por funcionário da Secção de Contabilidade.

Artigo 22º

(Registo das fases da despesa)

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

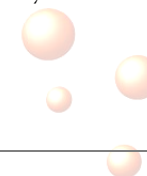
1 - Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve considerar/verificar os requisitos enunciados no Artigo seguinte.

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

3 - Na fase do compromisso orçamental, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro, estando o compromisso sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).

4 - Na fase do processamento/liquidação, dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 35.º do Código do IVA (CIVA).

5 - Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela Secção de Contabilidade a respetiva 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.

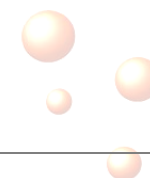
3 - Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

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 existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA, 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 será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.





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 objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas no artigo 20º.

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

- a) Cabimento, na data da requisição interna, se verificado o ajuste direto, ou na data de abertura de procedimento nos demais procedimentos;

- b) Compromisso orçamental na data da requisição externa, se verificado o ajuste direto, ou na data da adjudicação, para os demais procedimentos, estando o mesmo sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA;
- c) Processamento, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- e) Pagamento, na data da entrega do meio de pagamento emitido.

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

- a) Cabimento no início de cada exercício económico, compromisso orçamental sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA 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 orçamental (sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA) 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.

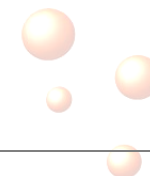
Artigo 27º

(Supervisão dos processos de despesa)

1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (POCAL - Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, LCPA - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 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 efetuada 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 detetadas.

CAPÍTULO III

ARTIGOS DE ECONOMATO E DE CONSUMO CORRENTE

Artigo 28º

(Objeto)

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar, de forma a assegurar os objetivos 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

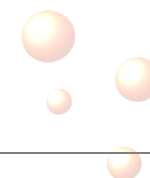
(Âmbito)

1 – Consideram-se artigos de economato ou de consumo corrente, os bens de valor reduzido, consumidos na atividade 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 atividade 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)

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

Artigo 31º

(Competências na gestão do economato)

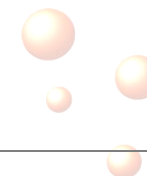
A gestão dos artigos de economato e de consumo corrente é da competência do Armazém, no que concerne ao material de escritório, de consumíveis para fotocopiadoras, papel, envelopes, pastas de arquivo e consumíveis de informática, o qual deve zelar pelo seu bom funcionamento e controlo.

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 OBJETO E ÂMBITO

Artigo 33º

(Objeto)

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos 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 rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da Autarquia.

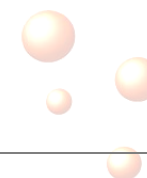
3 – Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.

Artigo 34º

(Âmbito)

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

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 objeto de trabalho posterior;
- b) Produtos acabados e intermédios – bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;
- c) Subprodutos – bens de natureza secundária provenientes da atividade 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, respetivamente, 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

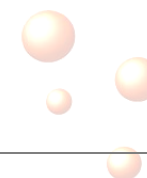
DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 35º

(Critérios de valorimetria de existências)

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

2 - O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 3 do artº 64º.





3 - O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do artº 64º.

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 fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número 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.

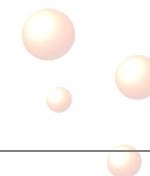
9 - Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

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 adotar, é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12 - Nas atividades de caráter 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 respetivos custos até ao acabamento.

13 - A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e 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 Fiel/ Responsável de Armazém.

2 – As fichas de existências devem ser movimentadas de 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 efetuados inventários físicos às existências em armazém, de acordo com a periodicidade prevista no artº 39º.

5 – As situações de rutura 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 correta definição e acompanhamento dos níveis de *stock* mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.

7 – O Fiel/ Responsável de Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.

8 – Compete ainda ao Fiel/ Responsável de 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 ativos subjacentes.



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

3 - Deverá ser realizado um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior.

4 – O nível de risco depende de um conjunto de fatores 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)

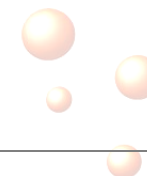
1 – A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira ou, no impedimento deste, por um funcionário expressamente designado para o efeito.

2 – Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do Fiel/ Responsável de Armazém.

Artigo 41º

(Planeamento do inventário)

1 – Os locais onde se desenvolve 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 inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de 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 adotados 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 efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar 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 efetuada nova inspeção 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.

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

3 – Após aprovação do relatório deve, o Responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, 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, respetivamente.

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 respetivos 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 da Secção de Contabilidade, 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, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-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, extratos de todas as contas que a Autarquia Local é titular.

6 - O Tesoureiro responde, diretamente, 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 respetivo Tesoureiro pelos seus atos 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, exceto 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, para que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efetuadas.

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, de valor inferior a 2.500,00 €.

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

Artigo 50º

(Contas bancárias)

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo sob proposta do respetivo Presidente, 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.

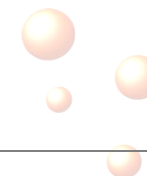
Artigo 51º

(Meios de pagamento)

Os meios de pagamento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico 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 efetuados através das instituições Bancárias, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneo.





Artigo 52º

(Pagamento por cheque)

Para os pagamentos por cheque dever-se-ão 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 respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente.

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

5 - Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Secção de Contabilidade.

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 efetuados pelo Município de Vila do Porto devem, sempre que possível, ser realizados através das Instituições Bancárias ou através de transferência Bancária.



2 - Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e de reduzido montante.

SUBSECÇÃO I

DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 54º

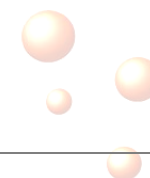
(Âmbito)

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, 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 afetação, 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 efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o fundo de maneiio, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.

3 - Os documentos entregues são remetidos para a Secção de Contabilidade de forma a proceder-se à respetiva 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 subsecção.

3 – O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das faturas 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:

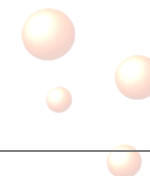
1 - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

2 - Os fundos de maneiio só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no artº 23º;

3 - A utilização de fundos de maneiio para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna 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;

4 - É totalmente vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens considerados de imobilizado;

5 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente 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 Divisão Administrativa e Financeira.

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 Ordem de Transferência 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 efetuadas.

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 efetuados por conta do fundo, anexando faturas 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 de Fundo de Maneio referente às faturas apresentadas e a Ordem de Transferência, 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:

- a) O mapa resumo do fundo de maneiio;
- b) A Ordem de Transferência emitida pela Secção de Contabilidade e assinada pelo responsável da Divisão



Administrativa e Financeira e pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado tais competências.

4 – Analisado o correto 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 efetuou o pagamento.

5 – O cheque, passado pela Secção de Contabilidade, deve ser nominativo e deve ser assinado pelo Presidente da Câmara, ou por quem legalmente o substitua e pelo responsável da Tesouraria, 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 efetuar 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 documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira;
- 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 responsável da Divisão Administrativa e Financeira e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d).

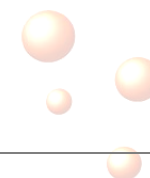
Artigo 61º

(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 efetuada, preferencialmente, 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 da Secção de Contabilidade, as reconciliações, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extratos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extratos bancários;
- f) Dever-se-ão comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos Bancos, com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela Autarquia, visando a verificação dos valores que já se encontram refletidos

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

CAPÍTULO VI DO IMOBILIZADO

SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO

Artigo 62º (Objeto)

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão do imobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.

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

Artigo 63º

(Âmbito)

1 – O imobilizado 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.

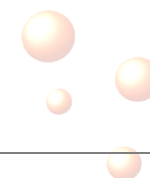
2 – Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:

a) Investimentos financeiros – integram as aplicações financeiras de carácter permanente;

b) Imobilizações corpóreas – incluem os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade 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 acrescentar ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no artº 74º;

c) Imobilizações incorpóreas – integram 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 projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

4 – Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoria 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 afetos à sua atividade operacional.

Artigo 64º

(Critérios de valorimetria do imobilizado)

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

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

3 – Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

4 – Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais 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 ativos 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 imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.

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

7– No caso de transferências de ativos 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 ativo imobilizado da Autarquia responsável pela sua administração ou controlo, sendo a sua valorização efetuada, 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 objeto 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 imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respetivos critérios de valorização.

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

Artigo 65º

(Métodos alternativos de valorização do imobilizado)

Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados os seguintes métodos:

a) Método Comparativo - Este método deverá ser aplicado, quando para bens com a mesma tipologia, descrição (para bens iguais) e estado de conservação. A aplicação do método caracteriza-se pela extrapolação do custo histórico de determinado bem para bens com tipologias e descrições idênticas;

- b) Avaliação - Quando não seja possível a aplicação dos métodos acima descritos, os bens serão avaliados consoante critérios justificados. Um dos critérios possíveis de utilizar consiste em calcular o valor de substituição, ou seja quanto custaria adquirir/produzir um bem de características idênticas e depreciá-lo ao ano provável de aquisição;
- c) Avaliação técnica ou valor patrimonial - Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado (nota 8.2.3 do POCAL).
- d) Valor zero – Caso os critérios acima descritos não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação assumindo então o montante desta. Este critério é normalmente aplicado a bens de valor histórico/cultural, dada a subjetividade da avaliação. Na



impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.14 do POCAL). No que se refere aos imóveis rústicos e urbanos, o CIBE, publicado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, permite, não obstante o custo histórico ser conhecido, atribuir um valor resultante de avaliação técnica, dado que os valores de aquisição seriam de tal forma reduzidos que destorceriam a imagem verdadeira e apropriada do ativo do Município.

Sempre que sejam adotados os métodos de valorização acima descritos deverá ser nomeada pelo Órgão Executivo uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, composta por especialistas que integrem o quadro de pessoal da autarquia ou outros externos ao Município contratados para o efeito.

SECÇÃO II

DA AQUISIÇÃO

Artigo 66º

(Âmbito)

As aquisições de imobilizado devem efetuar-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 – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Artigo 67º

(Aquisição)

A tipologia de aquisição de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva 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 (administração direta);
- e) 05 - transferência;
- f) 06 – troca ou permuta;
- g) 07 - expropriações;
- h) 08 - locação;
- i) 09 - doação, herança, legados ou pedido a favor do Estado;
- j) 10 - dação em cumprimento;
- k) 11 - reversão;
- l) 12 – outros.

Artigo 68º

(Receção de imobilizado)

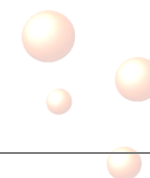
Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado da Autarquia, sem prejuízo de ser dado conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.

Artigo 69º

(Registo)

1 - Compete ao serviço responsável pela gestão do património o registo dos bens adquiridos.

2 – Após o procedimento referido no Artigo anterior – conferência – são deslocados elementos do serviço 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 adotadas 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 suporte, eventualmente cópias, 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 conseqüente conclusão, ao serviço responsável pela gestão do património e este, por sua vez, comunicará à Secção de Contabilidade, para que este efetue a respetiva transferência ou

atualização contabilística. Será nesta fase, que o serviço responsável pela gestão do património registará o bem no imobilizado.

5 – Para os bens imóveis, o registo apenas se efetuará, 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 pela Unidade de Urbanismo;
- 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 de domínio privado, é obrigatória, e é feita junto do Serviço de Finanças da localização do prédio e tem como objetivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa 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 70º

(Bens em regime de locação)

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previsto no presente Regulamento 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.

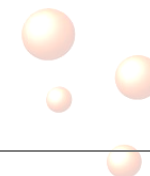
4 - No final do contrato, se a Autarquia não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

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 71º

(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.





Artigo 72º

(Seguros)

1- Os bens do Município devem, sempre que possível, ser sujeitos a seguro, sem prejuízo do cumprimento da obrigatoriedade legal de seguro para determinados tipos de bens.

2- Sempre que o bem necessite de ser segurado, as unidades orgânicas responsáveis pelos bens a segurar devem solicitar ao serviço responsável pela gestão do património que encete as tarefas inerentes aos procedimentos de aquisição de serviços.

SECÇÃO III

DA REPARAÇÃO

Artigo 73º

(Reparação e manutenção de bens)

1 - Cumpre ao serviço responsável pela gestão do património e demais serviços da Autarquia, zelar pelo bom estado de conservação do immobilizado.

2 – A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pela unidade orgânica responsável.

3 – O serviço responsável pela gestão do património verifica, ainda, se o bem está abrangido por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada ao Gestor de Aquisições do Serviço Requisitante.

Artigo 74º

(Grandes reparações e conservações)

1 - As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens



pertences ao imobilizado da Autarquia, que contribuam para crescer, substancialmente, a respetiva 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.

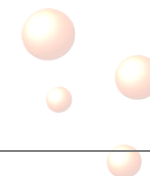
5 - Em caso de dúvida e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade.

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, Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril:

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

SECÇÃO IV

DO ABATE





Artigo 75º

(Âmbito)

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

2 - As situações suscetíveis de originar abates, de acordo com as deliberações do Órgão 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 respetiva escritura e compete ao serviço responsável pela gestão do património, coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;
- ii. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis;

- iii. A alienação de prédios deverá ser comunicada aos respetivos Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis;
- iv. Será elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos 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 do serviço responsável pela gestão do 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 abate por incapacidade ou obsolescência do bem, deverão ser os serviços responsáveis a

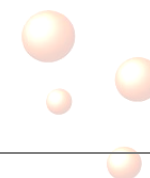
- apresentar por escrito a correspondente proposta ao serviço responsável pela gestão do património.
- ii. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, sem prejuízo das autorizações emanadas pela entidade competente, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.
- d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
- i. Nos casos de furtos, extravios e roubos, destruição ou de incêndios, compete ao responsável direto da secção ou serviço onde se verificar o sucedido, comunicar às autoridades competentes, bem como por escrito ao serviço responsável pela gestão do património que emana parecer para submeter à entidade competente propondo o abate do bem;
 - ii. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada aos respetivos Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

3 – A cada abate deverá corresponder o respetivo 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 76º

(Bens do Domínio Público)

As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de agosto.



Artigo 77º

(Cedência de bens do domínio público e privado por operações de loteamento)

1- O registo das cedências de bens de domínio público e privado no caso dos terrenos de acordo com o registado no alvará.

2- No que respeita às obras de urbanização deverá ser remetida cópia do respetivo Auto de Receção Provisória para o serviço responsável pela gestão do património após homologação do mesmo.

3- O serviço responsável pela gestão do património procede à criação de fichas de bens imóveis de domínio público pelo valor das obras de urbanização (ex.: rede viária, rede de saneamento, jardins e outros espaços públicos) e dos terrenos pelo valor de avaliação ou constante do alvará.

4- Após registo, o serviço responsável pela gestão do património envia documentação à Secção de Contabilidade que efetua o registo contabilístico dos bens cedidos.

Artigo 78º

(Abate)

A tipologia de abate de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva 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 ou demolição;
- e) 05 - transferência;
- f) 06 – troca ou permuta;
- g) 07 - devoluções ou reversão;
- h) 08 - sinistro ou incêndio;

i) 09 - outros.

Artigo 79º

(Alienação de Bens Imóveis e Móveis do Domínio Privado)

As regras de alienação dos bens de imóveis do domínio privado podem ser adotadas por analogia tal como estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de agosto, com exceção da intermediação da Direção - Geral do Tesouro e Finanças, das direções de finanças ou dos serviços de finanças.

Artigo 80º

(Cessão precária)

1 – Cessão precária é a forma tradicional de afetação 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 que eventualmente venham a ser constituídos e ainda para fins de interesse público.

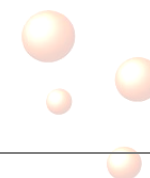
3 - A cessão precária pode ser gratuita ou onerosa, devendo, em regra, adotar-se o princípio da gratuidade para os Serviços do município e cessão onerosa nas restantes situações.

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 efetivamente utilizado, lhe for dado fim distinto daquele que lhe estava cometido ou deixar de ser necessário aos serviços, regressa à posse e administração do Município.

SECÇÃO V

OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO





Artigo 81º

(Transferência interna)

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

2 – O pedido deve ser elaborado pelo beneficiário da cedência e comunicado ao serviço responsável pela gestão do património para efeitos do número seguinte.

3 – O serviço responsável pela gestão do 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 82º

(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 83º

(Arrendamento)

O arrendamento é o contrato pelo 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 84º

(Âmbito)

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

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-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 85º

(Regras gerais de inventariação)

1 - A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no artº 67º.

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

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) 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;
- c) Dever-se-á realizar a verificação física periódica dos bens do ativo 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 86º

(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;

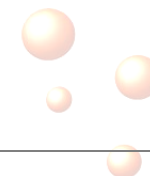
c) Agrupamento de infraestruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.

3 – A opção de metodologia de inventariação dos imóveis deverá ser explicada nas notas anexas às demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c).

Artigo 87º

(Materialidade)

1 – Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de produção os bens sujeitos a depreciação, em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para o milhar de escudos ou unidades de euros inferior.





2 – Para efeitos de controlo, os bens são totalmente amortizados no ano de aquisição, nos termos do número anterior, devem manter-se em inventário até ao seu abate.

SECÇÃO VII

DO INVENTÁRIO ANUAL

Artigo 88º

(Verificação física)

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

2 – Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma ata 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 afetos;
- b) Verificação física e comparação com as listagens pelo serviço responsável pela gestão do património e pelo menos dois elementos de outras Orgânicas/Serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.
- c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pelo serviço responsável pela gestão do património, as eventuais correções, 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) O serviço responsável pela gestão do património remete para as Orgânicas/Serviços listagem atualizada dos bens à sua guarda.

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 ata referida no número anterior, que será submetido a aprovação superior.

CAPÍTULO VII

SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

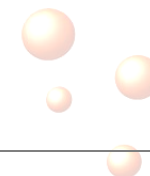
Artigo 89º

(Objetivo genéricos)

O presente capítulo visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;

2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;
5. Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;
6. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;
7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking).





Artigo 90º

(Objetivos específicos)

O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:

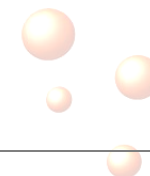
1. Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta, dividida em duas sub-categorias:
 - a) Obras de Grande Reparação;
 - b) Obras de construção (a novo).
2. Delimitar o custo das Atividades e Projetos Municipais;
3. Quantificar o custo das transferências para Entidades Terceiras (em numerário e em espécie);
4. Delimitar o custo dos Equipamentos Municipais (não inclui edifícios administrativos);
5. Quantificar os custos de estrutura – Desagregado em três sub-categorias:

- a) Estrutura Orgânica (Centros de responsabilidade);
 - b) Edifícios Administrativos;
 - c) Pequenas reparações do Património Municipal.
6. Despesas não englobadas na contabilidade de custos:
- a) Máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura)
 - b) Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).

Artigo 91º

(Âmbito)

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Vila do Porto.





Artigo 92º

(Documentos)

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de março, são:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão de obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramentos de custos indiretos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

2. São, ainda, documentos obrigatórios:

- a) Ficha de Intervenção;
- b) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base diária;
- c) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base semanal.

3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos na Contabilidade de Custos dispensa a tramitação em papel do respetivo documento suporte.

4. Os documentos suporte aos procedimentos da Contabilidade de Custos, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva 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.

5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.



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

7. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes à Contabilidade de Custos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas.

8. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, 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 e bem assim a data em que foram exarados.

SECÇÃO II

REGRAS E POLÍTICAS

Artigo 93º

(Apuramento de custos)

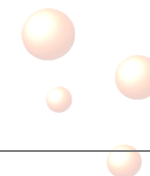
Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada).

Artigo 94º

(Custos diretos)

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:

- a) Matérias-primas;
- b) Mão de obra direta;
- c) Máquinas e viaturas;
- d) Outros custos diretos





2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

Artigo 95º

(Valorimetria)

Os custos diretos serão imputados em função das seguintes premissas:

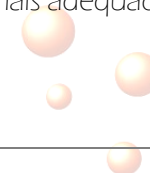
1. Mão de obra direta
 - a) Horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/homem;
2. Matérias-primas
 - a) Afetação pelo consumo;
 - b) Valorização à saída – custo médio ponderado ou custo específico;

3. Máquinas e viaturas
 - a) Horas de trabalho despendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura;
4. Outros custos diretos – pelo custo histórico ou de produção.

Artigo 96º

(Métodos de apuramento)

1. Os métodos de apuramento a adotar serão:
 - a) Método de apuramento indireto por Atividade Municipal (base anual) como modelo genérico e referencial, em que o apuramento por atividade terá por base um período de referência, em regra o exercício económico e os custos quando não diretamente imputados serão distribuídos com recurso às chaves de repartição que se afigurem a cada momento como as mais adequadas;





- b) Método de apuramento direto, por resultados (bens e serviços) para unidades orgânicas operativas com cultura de arrolamento e sistematização dos custos diretos por intervenção.

Artigo 97º

(Apuramento de custos)

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através da aplicação informática de Obras por Administração Direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão de obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços e da aplicação informática de Gestão de Stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.

2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/encarregado.

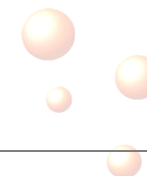
3. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efetuarão diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas consumidas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação OAD - Operador.

Artigo 98º

(Centros de custos)

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração direta:

- a) A realização de obras passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, sendo normalmente previstas nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento de cada ano;
- b) Deverá ser nomeado pelo respetivo Dirigente um responsável da obra.





2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o Gestor do Sistema – OAD elabora uma Ficha de Intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo Dirigente.

3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente¹, o planeamento dos bens necessários à sua realização, vertendo-o no Orçamento da Intervenção. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.

4. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.

¹ A antecedência para o planeamento, deverá ter em conta não apenas a questão operacional de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais dos mesmos;

5. As Fichas de Intervenção são remetidas ao Gabinete de Contabilidade de Gestão para abertura de centros de custo na aplicação OAD.

6. A definição da imputação direta ou indireta dos custos é efetuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos diretos ou indiretos (que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos).

Artigo 99º

(Apuramento de custos)

1. Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são:

- a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;



- b) Custos com mão de obra direta – o custo com a mão de obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;
- c) Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;

- d) Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa ou para processos que não tenham requisição emitida no OAD, pelo lançamento da fatura independentemente desta.

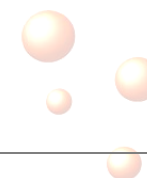
SECÇÃO III

DAS OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 100º

(Disposições gerais)

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto 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 101º

(Apuramento de custos)

Por cada obra, entendida como operação de construção ou grande reparação, deve ser elaborada folha de obra, em documento próprio de forma a evidenciar os respetivos custos diretos:

1 - Custo de Materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semiacabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporadas na referida obra.

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

3 - Custo das Máquinas e Viaturas – reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao projeto.

Artigo 102º

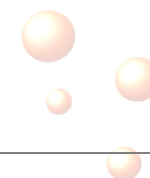
(Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos)

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

1 - A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão / Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte às Obras por Administração Direta.

2 - Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa são, respetivamente:

- 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 máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.

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 afetas a cada projeto/obra.

4 - A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5) será efetuada com recurso aos 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 – O serviço responsável pela gestão dos 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 respetiva 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:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^2}{\text{Trabalho Anual em horas}^3}$$

² Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

³ 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).

7 - Com o 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).

CAPÍTULO VIII

DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

SECÇÃO I

DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO



Artigo 103º

(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 104º

(Trabalhos preparatórios)

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

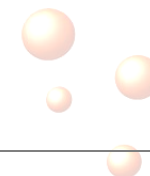
2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:

- 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 artigo 64º e seguintes.

SECÇÃO II

DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES



Artigo 105º

(Amortizações)

1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.

3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.

4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

Artigo 106º

(Provisões)

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

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

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

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

- a) 50% para dívidas 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 respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

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

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

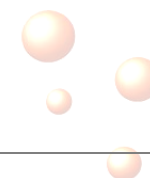
SECÇÃO III DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

Artigo 107º

(Objeto)

1 - A presente secção 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 108º

(Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

1 - Custo – componente negativa do rédito, representa o consumo de recursos, de trabalho ou capital, no desenvolvimento da atividade normal da entidade e com vista a uma futura obtenção de proveitos. Representa um fluxo económico;

2 - 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;

3 - Pagamento – dispêndio de meios de Tesouraria para liquidação de uma despesa. Representa um fluxo de Tesouraria;

4 - Proveito – componente positiva do rédito, resulta dos factos que incrementam a massa patrimonial da Autarquia, tais como

vendas de bens ou serviços, impostos cobrados imputáveis à Autarquia e transferências e subsídios obtidos. Representa um fluxo económico;

5 - Receita – momento em que nasce o Direito a receber determinado valor de um terceiro, originando um crédito. Representa um fluxo financeiro;

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

Artigo 109º

(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:

- a) 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).
- b) Custos diferidos – compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.
- c) 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).

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

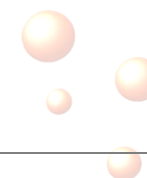
SUBSECÇÃO I

ESQUEMATIZAÇÃO

Artigo 110º

(Objeto)

Os artigos seguintes enunciam os movimentos de fim de exercício, sem prejuízo de outros considerados, também, como necessários, em sede do cabal cumprimento do princípio de especialização do exercício.



Artigo 111º

(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	4
N+1	21	271	5
N+1	12	21	6

⁴ Registo do proveito referente à renda (ou parte da renda) do ano N a receber em N+1

⁵ Reconhecimento da receita da renda do ano N (corresponde à emissão da guia de débito ao Tesoureiro)

⁶ 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:

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
31/12/N	271	781	7
N+1	12	271	8

Artigo 112º

(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:

⁷ Registo do proveito referente ao rendimento (ou parte do rendimento) do ano N a receber em N+1

⁸ 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)

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
N	272	12	⁹
N ou N+1	62	272	¹⁰

2 – Seguros:

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

Artigo 113º

(Acréscimos de custos)

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

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
N	64	273	¹³
N+1	273	262/24	¹⁴

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

⁹ Aquisição dos Artigos de economato ou consumo corrente

¹⁰ Reconhecimento do consumo dos Artigos, à medida que estes forem sendo requisitados ao armazém de material de economato.

¹¹ Pagamento do prémio de seguro (parte referente ao ano N e parte ao ano N+1).

¹² Reconhecimento da parte do seguro referente ao ano N+1.

¹³ Registo dos encargos relativos a férias por trabalho prestado no ano.

¹⁴ Processamento dos encargos relativos a férias referentes ao trabalho prestado no ano anterior.

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>	
N	62	273	15
N+1	273	12	16

Artigo 114º

(Proveitos diferidos)

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

¹⁵ Registo do custo (fluxo económico) do serviço prestado.

¹⁶ Pagamento (fluxo financeiro e de caixa) do serviço prestado.

Artigo 115º

(Controlo)

O controlo das contas de acréscimos e diferimentos deve ser efetuado por análise de todos os registos que compõem 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.

CAPÍTULO IX

DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 116º

(Dívidas a pagar e a receber)

1 - O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se com regularidade.

2 - Periodicamente, o funcionário designado para o efeito pelo Dirigente da Divisão Administrativa e Financeira, deve fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da Autarquia.

3 - Compete à Secção de Contabilidade a organização de todo o processo relativo à venda, obedecendo sempre ao princípio da segregação de funções.

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

4 - Trimestralmente devem ser enviados aos clientes, pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua decomposição. Esta tarefa deve ser conduzida por funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças e Tesouraria.

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

- a) Detetar 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 consequentemente o cálculo da provisão para cobranças duvidosas.

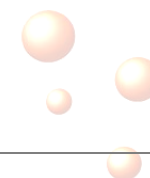
Artigo 117º

(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 atualizada.

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

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

6 - As ajudas de custo devem ser autorizadas pelo Presidente da Câmara, assim como o seu possível abono antecipado.

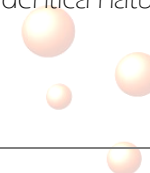
7 - Quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico com a previsão de despesa e pago o valor sempre que o documento seja apresentado até à data da deslocação.

8- Caso o abono não seja antecipado o processamento das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários.

9- Quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico com a previsão de despesa e reembolsado o valor.

10 - De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efetivas, deve ser elaborado um documento específico para o efeito onde fiquem registados os documentos, referências e numeração contabilística inerentes ao abono antecipado.

11 - O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deverá ser emitida guia de reposição abatida/não abatida nos pagamentos (reposição dentro mesmo exercício ou não, respetivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza,





pela diferença. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

CAPÍTULO X

CONTROLO DE AMBIENTES INFORMÁTICOS

Artigo 118º

(Disposições Gerais)

1 - Cabe aos coordenadores técnicos propor ao respetivo Dirigente quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma *password* única, de modo a identificar os registos efetuados por este;

c) Quais as aplicações que deverá ter acesso;

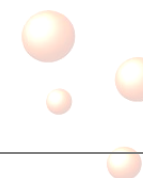
d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;

e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso direto a tabelas.

2 - Depois de validada a proposta do coordenador técnico é remetida à Informática para que registe nas aplicações o perfil dos utilizadores, validando na proposta a data dessa operação. A *password* deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.

3 - Deve ser instituída uma mudança de *password* periódica, de modo a evitar o uso indevido de *login* 's.

4 - Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.





5 - Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas.

6 - No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

7- Antes de o funcionário mudar de serviço, ou perder o vínculo à Câmara, a Informática deve ser avisada com 5 dias de antecedência.

a) Deve ser feita uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do funcionário.

b) Deve ser retirado o acesso ao email. Ficando este inativo se houver perda de vínculo.

c) A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.

8 – Caso um funcionário seja alvo de alguma sanção disciplinar que o suspenda do serviço, a conta de email e acesso à rede interna deve ficar em modo inativo durante o período que durar a sanção.

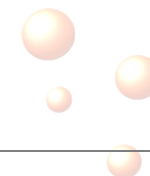
CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 119º

(Norma revogatória)

São revogados, a partir da data indicada no artigo 123.º, todos os documentos, ordens de serviço e normas internas que regulem assuntos do âmbito do presente Sistema de Controlo Interno na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.



Artigo 120º

(Publicidade e Implementação)

1 - Compete ao Órgão Executivo o envio 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, às entidades competentes.

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

3 - Compete às divisões municipais e na ausência das mesmas aos setores/unidades orgânicas, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 121º

(Revisões e Alterações)

1 - A Divisão Administrativa e Financeira reunirá contributos dos respetivos setores decorrentes da aplicação das presentes normas,

nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que a Divisão Administrativa e Financeira remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que submeterá a decisão do órgão executivo.

Artigo 122º

(Responsabilidade funcional)

1 - A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 - As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 123º

(Entrada em Vigor)

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

