

Aviso n.º 8099/2001 (2.ª série) — AP. — Dr. Júlio Manuel dos Santos, presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira:

Torna público, para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo que se encontra a discussão pública o Regulamento de Controlo Interno.

Introdução

No uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dando cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), na nova redacção dada pelo n.º 1 do artigo 10.º, Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Celorico da Beira elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, adiante designado de Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O presente Regulamento consubstancia-se, portanto, no plano de organização, político e nos métodos e procedimentos de controlo adoptados pela autarquia, com vista a atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL:

«2.9.2 — Os métodos e procedimentos de controlo interno devem visar os seguintes objectivos:

- 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 respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão 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 do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, 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».

Foi submetido a apreciação pública, de harmonia com o estabelecido no n.º 1 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, tendo sido feita a publicação no(a) (*Boletim Municipal* ou 2.ª série do *Diário da República*).

Assim, no uso das competências previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal aprova o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade do município, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

Artigo 2.º

Competências

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

3 — Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

5 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

CAPÍTULO II

Tesouraria

Artigo 3.º

Organização interna

1 — A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nomeadamente por fundos de operações de tesouraria.

2 — Salvo o montante necessário aos movimentos diários da tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias.

3 — Compete ao órgão executivo deliberar sobre a abertura de contas e a natureza das mesmas.

4 — Para a movimentação das contas bancárias serão necessárias duas assinaturas, sendo uma do presidente ou do vereador substituto que for indicado, e a outra do tesoureiro, ou, na sua ausência, do seu substituto.

5 — Cabe ao tesoureiro ou ao seu substituto a emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-se sequencialmente.

Artigo 4.º

Operações de controlo

1 — Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- a) Notas de bancos;
- b) Moedas metálicas;
- c) Cheques;
- d) Vales postais.

2 — Não podem existir:

- a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
- b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

3 — Na caixa devem ser observadas as seguintes condições:

- a) Evitar concentrações elevadas de fundos de maneo em uso;
- b) Reduzir a quantidade de fundos de maneo de uso;
- c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.

4 — As vendas em dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa e depositadas diariamente.

5 — A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro será efectuada diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

6 — Mensalmente, são efectuadas reconciliações bancárias e confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

Artigo 5.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde diariamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor na tesouraria da fazenda pública, com as devidas adaptações.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

3 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, deve ser verificado pelo responsável da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros com periodicidade trimestral e sem prévio aviso, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados por lei.

4 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo responsável da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros e pelo tesoureiro, no início e final de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

CAPÍTULO III**Receitas**

Artigo 6.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receitas cuja cobrança são destinadas aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços municipais.

2 — Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente, os seguintes:

a) Serviço da Divisão Administrativa, quando se trate de:

Publicidade;
Espectáculos;
Taxas por prestações de serviços;
Utilização de pavilhões desportivos;
Utilização do autocarro;
Multas e coimas;
Notariado privativo;
Esgotos;
Resíduos sólidos;
Limpeza de fossas;
Trabalhos de conta de particulares;
Outras receitas municipais a cargo de serviço;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço.

b) Secção de Contabilidade da Divisão de Gestão de Recursos Financeiros, quando se trate de:

Impostos directos e indirectos;
Juros de depósitos, obrigações e empréstimos;
Transferências correntes de capital;
Empréstimos;
Transportes escolares;
Reposições abatidas nos pagamentos;
Deduções nos pagamentos;
Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
Outras receitas municipais a cargo da secção.
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção.

c) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, quando se trate de:

Programas de concurso, caderno de encargos e cópias de desenho de empreitadas.

d) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Administração Urbanística e Obras Particulares, quando se trate de:

Senhas de parques e campos de jogos;
Ocupação da via pública;
Loteamentos, obras, taxas urbanísticas e licenças diversas;
Inscrições de técnicos;
Outras taxas a cargo da secção;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção.

3 — Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao tesoureiro os recibos para a cobrança, através do serviço de contabilidade.

4 — Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança no próprio dia ou no dia útil imediato podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

CAPÍTULO IV**Despesas**

Artigo 7.º

Serviços

1 — O circuito das despesas (anexo I) em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber, contabilidade e aprovisionamento, tesouraria e armazém.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais serão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimento com elas relacionados e despesas com o pessoal.

3 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços ou unidades orgânicas concretizar e verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa (anexo II), após o que encaminham o assunto para a Secção de Aprovisionamento.

Artigo 8.º

Aprovisionamento

1 — Compete à Secção de Aprovisionamento:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- b) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;
- c) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza valor previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;
- d) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- e) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audição dos interessados;
- f) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- g) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;
- h) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
- i) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo serviço de armazém, e aquando da recepção da factura enviar esta conjuntamente com a cópia da guia de remessa à Secção de Contabilidade;
- j) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via, caso este facto venha a ocorrer deverá ser oposto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de «duplicado»;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete, ainda, ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações.

Artigo 9.º

Armazém

1 — O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento a destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

2 — Quando haja necessidade em adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de *stocks*, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo armazém.

3 — As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna ao armazém (anexo III), devidamente autorizadas pelo responsável da unidade orgânica competente e verificadas pelo responsável do armazém.

4 — Compete ao serviço de armazém, no contexto do seu relacionamento com fornecedores e outros serviços da autarquia:

- a) Receber cópias de requisições e notas de encomenda emitidas pela Secção de Aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;
- b) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições ou nota de encomenda em seu poder;
- c) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade) e dar e emitir a nota de recepção;
- d) Registar as entradas e saídas, movimentando as fichas de *stocks* (anexo IV);
- e) Enviar à Secção de Contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;
- f) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
- g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados, depois de verificados os requisitos previstos no n.º 3, registando as respectivas saídas na ficha de *stocks* e arquivando as requisições internas;
- h) Todos os registos nas fichas de *stocks* são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.

5 — Periodicamente, com carácter trimestral, serão efectuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, a cargo da Secção de Contabilidade e Gestão Financeira e sob supervisão do dirigente responsável pelos serviços financeiros.

6 — Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

7 — No caso de serem detectadas eventuais irregularidades deve-se proceder, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

Artigo 10.º

Contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para cobrança de receitas virtuais;
- d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
- e) Registar facturas e movimentar as devidas contas;
- f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamentos das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;

- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- l) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outra entidades;
- m) Comunicar à Secção do Património as aquisições e abates de bens do imobilizado;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Património

1 — Compete à Secção de Património:

- a) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pela Secção de Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Proceder ao inventário anual;
- d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 12.º

Operações de controlo

1 — Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação, devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

2 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

3 — Quando se verifiquem diferenças de reconciliação bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

4 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo o órgão executivo deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

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

Artigo 13.º

Critérios valorimétricos

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósitos, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele reporta.

As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas «685 Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compra).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 4 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 14.º

Operações de controlo

1 — Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia.

2 — Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição, após o que, são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos à Secção de Aprovisionamento e Armazém.

3 — As contas de devedores e credores devem ser reconciliadas.

4 — As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito devem ser reconciliadas e controlados o cálculo dos seus juros.

5 — As contas de «Estado e outros entes públicos» devem ser igualmente reconciliadas.

Artigo 15.º

Critérios valorimétricos

1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

- Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade;
- À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.

3 — Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no número anterior, são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:

- Nas contas «685 Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbios desfavoráveis» ou «785 Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis»;
- Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.

4 — Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.

5 — Quando a importância das dívidas a pagar for superior à quantia arrecadada a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta «272 Acréscimos e diferimentos — custos diferidos».

6 — Tal como acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades da autarquia.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 16.º

Operações de controlo

1 — O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.

2 — As fichas de *stocks* do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém, não podendo este proceder ao manuseamento físico das existências.

3 — 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 17.º

Critérios valorimétricos

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

2 — O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:

- Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
- Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
- Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

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

4 — Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequados, pelo valor venda realizável líquido.

6 — 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.

7 — 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.

8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, 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.

10 — O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.

11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.

12 — 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.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 18.º

Operações de controlo

1 — As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.

2 — As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo através de requisições ou de 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.

3 — Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quando aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

4 — Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 19.º

Critérios valorimétricos

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

2 — Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — de acordo com a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

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

4 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

5 — O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

6 — Quando se trate de activos 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 legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7 — O critério da valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:

- a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
- b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

8 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

9 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

10 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.

11 — Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afectos ou não à sua actividade operacional.

12 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no n.º 9.

13 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, estiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.

15 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem

um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanentemente.

16 — Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

17 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).

18 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

19 — Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

CAPÍTULO VI

Critérios e métodos específicos

Artigo 20.º

Provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associadas 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 a:

- a) Aplicações de tesouraria;
- b) Cobranças duvidosas;
- c) Depreciação de existências;
- d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
- e) Acidentes de trabalho e doenças de trabalho e doenças profissionais.

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

4 — 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 ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinárias», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdas.

5 — Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

6 — De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas como tal na contabilidade.

7 — Apesar da limitação patenteada no número anterior devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultante da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

Artigo 21.º

Amortizações

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

2 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a deprecimento, são consideradas como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitada no anexo ao balanço e as contas de funcionamento e investimento.

4 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quanto à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

8 — A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

9 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício são os definidos por lei.

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A = amortizações;

V = valor contabilístico;

N = número de anos de vida útil esperados.

Artigo 22.º

Resultado líquido do exercício

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- Reforço do património;
- Constituição ou reforço de reservas.

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 23.º

Implementação

Conforme preceituado no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, o presente Regulamento entra, simultaneamente, em vigor com a implementação do POCAL.

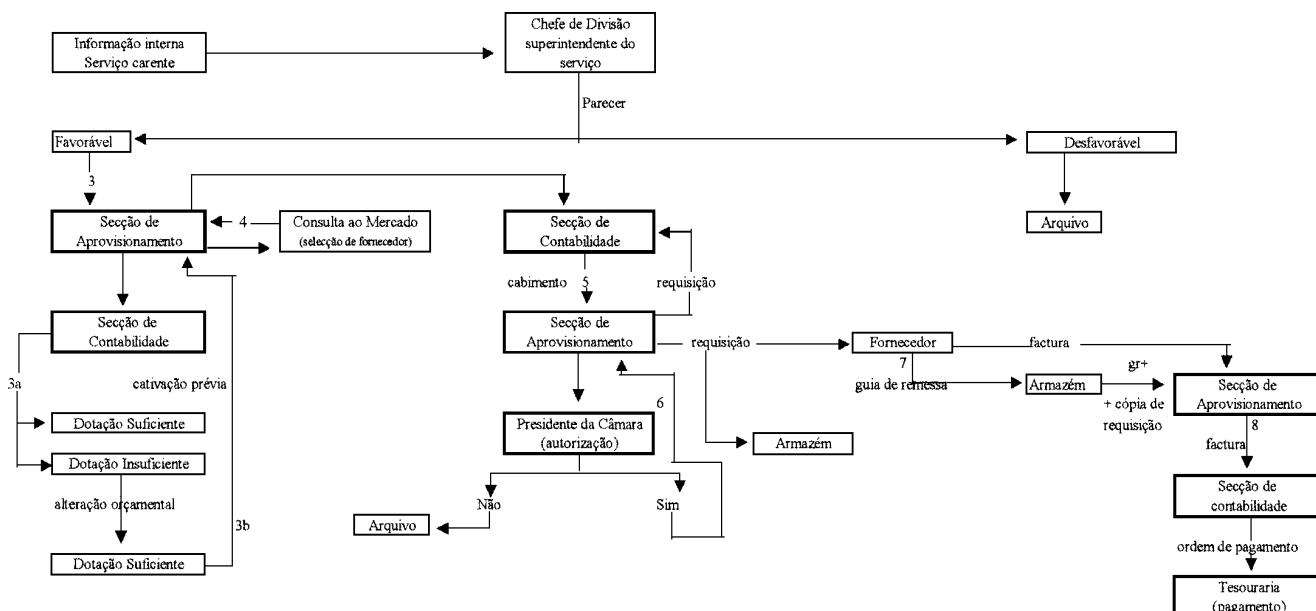
Artigo 24.º

Alterações

O presente documento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

ANEXO I

Fluxograma do circuito da despesa



Legenda do fluxograma do circuito da despesa:

1 — O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma informação interna dando a conhecer a necessidade de aquisição.

2 — O chefe da divisão respectiva dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição:

- Se o parecer for desfavorável a informação interna fica sem efeito;
- Se o parecer for favorável segue-se o procedimento seguidamente enunciado.

3 — A informação interna vai à Secção de Aprovisionamento devendo esta posteriormente solicitar à Secção de Contabilidade que informe, no mesmo documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando qual a respectiva rubrica, sendo, para este efeito, imperativo a observância das seguintes condições:

- Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação informa da existência de dotação;

- b) Se existir dotação suficiente informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere, devolvendo o documento ao serviço de aprovisionamento.

4 — O serviço de aprovisionamento, consoante o valor e dada a existência de cabimentação orçamental escolhe o tipo de procedimento de aquisição de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e, seleccionado o fornecedor do bem ou serviço, efectua a requisição.

5 — O documento referido no número anterior é remetido à Secção de Contabilidade que cabimenta o montante da despesa a realizar, devolvendo à Secção de Aprovisionamento.

6 — Esta última, após autorização pela entidade competente (presidente da Câmara Municipal), entrega o original ao fornecedor do bem ou serviço, guardando uma cópia para si, entregando cópias, respectivamente, à Secção de Contabilidade e ao serviço carente para conferir na recepção do bem.

7 — O fornecedor entrega o bem no armazém, devendo, este proceder à sua conferência pela guia de remessa e com cópia da requisição que detém em seu poder, com vista a aferir do seguinte:

- Se não estiver correcto informa o fornecedor e a Secção de Aprovisionamento;
- Se estiver correcto confere a guia de remessa, agrafa a cópia da requisição e envia à Secção de Aprovisionamento.

8 — A Secção de Aprovisionamento aguarda a factura e aquando do momento da sua recepção confere-a com a requisição e a guia de remessa, e opõe o carimbo de «conforme», se correcto, e quais existindo facturas recebidas com mais do que uma via, ser apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de duplicado, que ficará na sua posse.

ANEXO II

Informação interna

Nº _____

Data: / / _____

Assunto: Cabimento Orcamental

Fundamentação da necessidade do bem ou serviço:

Descrição	Quant.	Preço Unitário	Taxa IVA	Preço Total (IVA incluído)

Solicita-se informação sobre cabimento orçamental

O Chefe da Divisão

A presente aquisição está prevista no Plano Plurianual de Actividades no Código _____, tendo dotação orçamental no Código _____, ficando cativa a importância de \$00

O Responsável, _____ Data, ____/____/____

ANEXO III

Requisição interna ao armazém

Requisita-se ao armazém o seguinte material:

[illegible]

Fim a que se destina: _____

Responsável pela requisição:

Nome:

Categoria:

Sector: _____ Data de requisição: / /

Autorização pelo Chefe de Divisão:

Assinatura: _____ Data da requisição / /

O responsável pelo Armazém:

Assinatura: _____ Data da requisição / /

Nota: esta requisição deverá ser emitida em duas vias, devendo o original ficar na posse do responsável pelo armazém e o duplicado na posse do funcionário do serviço carente.

ANEXO IV

Fichas de *stocks*

Produto / Equipamento (*):

[illegible]

(*) cortar o que não interessa