



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 6 - INVESTIMENTOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos.....	5
Cadastro e Inventariação	7
Critérios de Mensuração.....	7
Cadastro e Inventariação	8
Etiquetagem dos Bens Móveis	9
Fichas de Cadastro	10
Bens de Domínio Público	12
Depreciações, Amortizações e Imparidade de Ativos	13
Transferência de Bens.....	14
Abate de Bens	14
Registo de Propriedade	16
Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo	16
Acordos de Concessão de Serviços: Concedente.....	18
Investimentos em Curso.....	19
Subsídios ao Investimento	20

Abreviaturas e Acrónimos

CC – Classificador Complementar

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Objetivo

- i. O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.06 - Investimentos é estabelecer os princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - a) Todas as operações relacionadas com a aquisição, gestão ou alienação de bens do Ativo Fixo Tangível e Intangível e Propriedades de Investimento. Estas operações devem estar previstas no Plano Plurianual de Investimentos, o qual deve definir os objetivos em relação à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, com foco na conservação ou modernização, ou ainda na expansão e desenvolvimento das atividades do Município de Celorico da Beira;
 - b) Este Manual de Controlo Interno abrange os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinam à venda ou transformação no decurso normal das operações da entidade;
 - c) Porém, bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, com valor individual inferior a 100€ e que sejam classificados nas subcontas da conta 62, não estão incluídos neste manual, sendo contabilizados como gastos do exercício na referida conta 62.
- ii. Este Manual de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do Município de Celorico da Beira;
- iii. A responsabilidade pela gestão, organização da inventariação e cadastro dos investimentos cabe ao serviço responsável pela gestão do património;
- iv. A responsabilidade pela conservação e manutenção dos bens de investimentos recai sobre os serviços municipais aos quais esses bens estão atribuídos.

Contexto Normativo e Requisitos

- i. Este Manual segue as normas legais em vigor, incluindo as estabelecidas no Código dos Contratos Públicos (CCP) e na legislação complementar pertinente;
- ii. Os métodos e procedimentos para o controlo dos investimentos (imobilizado) estão definidos no ponto 2.9.10.4 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- iii. De acordo com a Portaria nº 189/2016, de 14 de julho, que define as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP, a Classe 4 – Investimentos no SNC-AP inclui o registo de bens que são detidos com continuidade e permanência e que não têm a intenção de serem vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade. Estes bens abrangem:
 - a) Bens de Domínio Público (Contas 420, 430 e 440);
 - b) Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo, de acordo com a NCP 18 – Instrumentos Financeiros (Conta 41);
 - c) Investimentos que pertencem à entidade e são usadas para gerar rendimentos ou valorizar o capital, de acordo com a NCP 8 – Propriedades de Investimento (Conta 42);
 - d) Ativos Fixos Tangíveis utilizados nas atividades da entidade, bem como os referentes a contratos classificados como locação financeira, de acordo com a NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações (Conta 43);
 - e) Investimentos derivados por Acordos de Concessão de Serviços, reconhecidos de acordo com a NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente (Conta 43);
 - f) Ativos Intangíveis, de acordo com a NCP 3 – Ativos Intangíveis (Conta 44);
 - g) Investimentos em Curso (Conta 45).
- iv. Todos os bens pertencentes ao ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados com base no custo de aquisição, custos de produção (princípio do custo histórico) ou no valor obtido através de avaliação, conforme estabelecido pela legislação em vigor. A mensuração destes bens deve seguir os critérios

definidos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), especificamente na NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento, do SNC-AP;

- v. O Classificador Complementar (CC) – Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento, presente no Anexo III do SNC-AP, contém classificador de bens e direitos para fins de cadastro, bem como as respetivas vidas úteis desses ativos;
- vi. As grandes reparações são identificadas não apenas pelo custo das obras a realizar, mas também pelo impacto que estas têm na vida útil ou produtividade dos bens de investimento. No caso de edifícios, são consideradas grandes reparações aquelas que envolvem a recuperação geral do edifício, proporcionando um aumento da sua vida útil equivalente ao de uma nova construção nova. Também são incluídas reparações que resultem na substituição de componentes estruturais (como pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), sendo o aumento de vida útil determinado pelo Classificador Complementar (CC). Para bens móveis, viaturas automóveis e outros equipamentos de transporte com características semelhantes, considerando-se grande reparação quando o valor do bem aumenta em mais de 30% em relação ao valor registado;
- vii. As informações a serem divulgadas sobre os investimentos estão descritas nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Cadastro e Inventariação

Crítérios de Mensuração

Os critérios de mensuração para os Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento estão estabelecidos nas respectivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no contexto do SNC-AP, conforme as seguintes regras:

- i. Os Ativos Fixos, incluindo investimentos complementares ou adicionais, devem ser valorizados pelo custo de aquisição ou custo de produção, a menos que outra metodologia seja especificada na NCP correspondente;
- ii. O custo de aquisição de um ativo correspondente ao preço de compra mais os gastos diretos e indiretos necessários para colocá-lo no estado operacional;
- iii. O custo de produção de um bem inclui o custo das matérias-primas, outros materiais diretos consumidos, mão-de-obra direta e outros gastos gerais de fabrico necessários para a produção do bem;
- iv. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não devem ser incorporados ao custo de produção;
- v. Embora, por princípio, os juros sejam normalmente atribuídos aos resultados do exercício, se os financiamentos forem destinados a ativos inventariáveis, os custos de juros podem ser imputados à compra e produção durante o período em que o ativo estiver em curso. Isto deve ser feito quando for considerado adequado e em conformidade com a NCP pertinente. No caso de construção por partes isoláveis, a imputação de juros será interrompida assim que cada parte estiver concluída e pronta para ser usada;
- vi. Se o Ativo Fixo Tangível ou Intangível for obtido gratuitamente, o seu valor será determinado com base na avaliação, no justo valor ou no valor patrimonial tributário, conforme definido na NCP correspondente;
- vii. Caso a avaliação não seja possível, o bem será registado com valor zero até que passe por uma grande reparação, momento em que o seu valor será ajustado para o montante dessa reparação;

- viii. Quando não for possível determinar o valor de um bem ou quando ele for registado com valor zero, isso deve ser indicado no anexo às demonstrações financeiras, com a devida justificação para a impossibilidade de avaliação;
- ix. Na inventariação inicial de imóveis, cujo valor de aquisição é desconhecido, deve ser utilizado o valor patrimonial tributário, conforme determinado nas NCP;
- x. Em princípio, os bens de imobilizado não são sujeitos a reavaliação, a menos que existam normas que permitam tal reavaliação e que estabeleçam os critérios específicos para a valorização.

Cadastro e Inventariação

- i. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível devem ser registados no cadastro e inventário, desde que sejam detidos com continuidade e permanência e que, cumulativamente:
 - a) Sejam utilizados para produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos;
 - b) Se espere que sejam usados por mais do que um ano;
 - c) Não sejam destinados a ser vendidos ou transformados;
 - d) O valor individual de cada bem seja igual ou superior a 100€, salvo em situações específicas onde, por questões de controlo, seja necessário inventariar o bem, independentemente do valor.
- ii. Os registos dos Ativos Intangíveis e Propriedades de Investimento seguem critérios semelhantes aos descritos no item anterior, com as devidas adaptações;
- iii. Devem ser igualmente incluídos no inventário os custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações realizadas nos bens do Ativo Fixo;
- iv. A capitalização (ou seja, a inclusão no inventário) dos custos mencionados no ponto anterior ocorrerá sempre que as modificações, reparações ou melhorias resultem num aumento da vida útil ou produtividade dos bens de investimento. Este aumento deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão do património ou ao

serviço responsável pelo bem, para que seja registada ou atualizada a ficha do ativo;

- v. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado individualmente, sempre que tenha uma funcionalidade autónoma e possa ser vendido isoladamente. Se estas condições não forem atendidas, o bem deverá ser registado como parte de um grupo de bens, desde que tenham sido adquiridos na mesma data e possuam a mesma taxa de depreciação. Quando isso ocorrer, a quantidade de bens do grupo deve ser indicada na ficha de inventário;
- vi. Todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município devem ser adequadamente seguros. Esta responsabilidade cabe ao serviço responsável pela gestão do património, com base na autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e com o apoio das informações fornecidas pelos outros serviços municipais.

Etiquetagem dos Bens Móveis

- i. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, colocada numa posição previamente determinada;
- ii. A etiquetagem deve ser feita logo após a receção e registo dos bens, sempre que possível, de maneira uniforme, conforme a tipologia do bem;
- iii. A identificação de cada bem será realizada de acordo com o procedimento mencionado no ponto anterior, sendo que a etiqueta com código de barras, que contém o número de inventário, deverá ser fixada no próprio bem, sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o seu registo no inventário será feito através do preenchimento de uma ficha de identificação, em formato digital;
- iv. Para bens duradouros, cuja estrutura ou utilização impeça a afixação de uma etiqueta ou torne a etiqueta volátil ou inadequada, será atribuído um número de inventário e o controlo do bem será feito informaticamente;

- v. Os bens permaneceram no inventário desde o momento da sua aquisição até ao momento do seu abate, mantendo o seu histórico cadastral. Portanto o número de inventário atribuído a um bem não será reutilizado para outro bem após o seu abate.

Fichas de Cadastro

- i. O tratamento das informações necessárias para o registo do cadastro de cada bem (móveis, veículos, imóveis, direitos a estes bens e ativos fixos intangíveis) é de responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património;
- ii. A Ficha de Cadastro de cada bem deve conter, entre outras, as seguintes informações essenciais:
 - a) Identificação e localização do bem;
 - b) Quantidade (caso o bem não atenda às condições para ser registado individualmente);
 - c) Código do CC do SNC-AP, com o ano de aquisição ou do primeiro registo e o número sequencial;
 - d) Serviço responsável pelo bem;
 - e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - f) Valor inicial do bem, além de valores de valorização subsequentes (revalorização ou grandes reparações);
 - g) Critério de depreciação ou amortização, incluindo a taxa anual, depreciação por ano e total, e perdas por imparidade por ano e total;
 - h) Quantia escriturada do bem.
- iii. As Fichas de Cadastro devem ser atualizadas até ao momento do abate do bem. Ao ser abatido, o motivo do abate deve ser identificado (venda, doação, furto/roubo, destruição, demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), assim como o órgão responsável pela autorização, a data de decisão e a data do abate do bem;

- iv. Os serviços envolvidos no processo de aquisição e gestão de bens imóveis devem encaminhar ao serviço responsável pela gestão do património todas as informações necessárias para a inventariação e atualização das fichas de cadastro dos ativos fixos, incluindo:
 - a) Escrituras e contratos relacionados a alterações ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração ou alteração de titularidade dos bens;
 - b) Cópia dos alvarás de loteamento e documentos contendo detalhes sobre as áreas de cedência para domínios públicos e privados. A valorização desses bens deve ser feita pelo serviço responsável pela sua realização;
 - c) Sentenças judiciais que afetem o uso, o valor ou a titularidade dos imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - d) Informações sobre a conclusão de obras em curso ou a sua conclusão parcial, que permita o uso total ou parcial dos equipamentos. Esta informação deve ser fornecida pelo serviço responsável pelas obras municipais e o valor correspondente deve ser conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
 - e) Alterações de localização dos bens móveis, o seu estado de conservação (por exemplo, danificado, indisponível para uso, redução do uso ou potencial de serviço) e o serviço responsável por esses bens;
 - f) Abates de bens.
- v. Os terrenos e os edifícios são considerados ativos separáveis e devem ser registados separadamente, mesmo quando adquiridos em conjunto. Caso o imóvel seja adquirido sem uma definição explícita do valor do terreno, este será fixado em 25% do valor total, salvo se a entidade apresentar uma estimativa diferente, fundamentada por cálculos adequados e aprovados pela autoridade competente;
- vi. Os registos nas fichas de cadastro devem ser realizados no prazo máximo de 60 dias após a obtenção das informações, salvo se estas forem claramente insuficientes;
- vii. Quando houver financiamento para a aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira deverá

registar o financiamento contabilisticamente, enquanto o setor responsável pela gestão patrimonial deve registar esse financiamento nos bens adquiridos ou construídos na aplicação informática de gestão do património;

- viii. O setor responsável pela gestão do património tem a obrigação de criar e manter atualizadas as localizações físicas dos bens, fazendo os registos de novas localizações ou alterando as existentes, conforme necessário, dentro da estrutura do inventário;
- ix. A cada 6 meses, o serviço responsável pela gestão do património deve realizar a reconciliação dos registos contabilísticos, verificando os valores das aquisições (inclusive gratuitas ou por troca), dos abates (como vendas, doações e transferências), dos saldos iniciais e finais, além das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício. Anualmente, também deve ser feita a reconciliação dos subsídios ao investimento e o reconhecimento dos rendimentos do exercício;
- x. De forma periódica, o serviço responsável pela gestão do património, em colaboração com outros serviços que possuam bens móveis sob sua responsabilidade, deverá realizar a verificação física desses bens;
- xi. Caso sejam encontradas discrepâncias entre a verificação física dos bens e os registos no sistema de gestão do património, o serviço responsável pela gestão do património deverá investigar possíveis responsabilidades em colaboração com os serviços envolvidos e solicitar a devida autorização para regularizar as fichas de cadastro.

Bens de Domínio Público

- i. As normas gerais para a gestão dos bens imóveis pertencentes aos domínios públicos das autarquias locais estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, conforme a sua redação atual;
- ii. Os bens que pertencem ao domínio público devem ser incluídos no ativo fixo tangível da entidade;

- iii. Caso a entidade tenha sob a sua administração ou controlo algum bem pertencente ao domínio público do Estado, seja ou não relacionado com a sua atividade operacional, esse bem também deve ser registado no ativo fixo tangível da entidade;
- iv. Os bens do domínio público precisam ser inventariados conforme as regras gerais de inventário. No entanto, se algum bem for de difícil inventariação ou avaliação, deverá ser registado num ficheiro separado de bens não inventariáveis ou que ainda aguardam avaliação apropriada;
- v. Para fins de inventário, os bens imóveis do domínio público devem ser identificados e registados de acordo com as normas estabelecidas no Código de Contas do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (CC do SNC-AP).

Depreciações, Amortizações e Imparidade de Ativos

- i. A política de depreciações e amortizações deve refletir o ritmo de deprecimento dos bens ao longo da sua vida útil, de forma realista, procurando garantir a credibilidade de uma estratégia de investimentos e financiamento da organização no médio e longo prazo;
- ii. O serviço responsável pela gestão do património realizará o registo dos bens, conforme a sua respetiva categoria de ativo fixo, aplicando o regime de depreciação ou amortização adequado e a vida útil correspondente, observando os seguintes aspetos:
 - a) Bens sujeitos à depreciação técnica (fixada) calculada pelo método das quotas constantes (também conhecido como método da linha reta), conforme as vidas úteis estabelecidas no CC;
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a serem determinadas: incluem-se os bens que se depreciam devido a causas específicas, como inovação tecnológica, obsolescência técnica, uso intensivo ou contínuo, entre outras razões justificadas.

- iii. As imparidades serão determinadas pelo serviço responsável pela gestão do património, com base nas informações fornecidas pelos serviços que utilizam, gerem ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

Transferência de Bens

- i. O pedido de transferência de bens, seja para outras entidades ou provenientes delas, incluindo da Administração Pública, deverá ser acompanhado de informações fornecidas pelo serviço responsável pela gestão do património e será encaminhado para aprovação pelo órgão competente;
- ii. A entrega de bens por transferência deve ser formalizada através de um auto, no qual constem a descrição resumida dos bens envolvidos, o respetivo despacho e a data de autorização. O auto servirá como comprovativo de transferência, com a assinatura dos responsáveis pela entrega e receção dos bens;
- iii. As transferências internas de bens, realizadas entre diferentes serviços municipais, devem ser notificadas ao setor responsável pela gestão do património, a fim de garantir que as fichas de cadastro sejam devidamente atualizadas.

Abate de Bens

- i. Os bens do ativo fixo que a entidade não necessite para o cumprimento das suas funções podem ser disponibilizados para a reafecção a outros serviços ou vendidos, desde que tenha sido autorizada a sua disponibilização pelo Órgão Executivo, em conformidade com a legislação em vigor;
- ii. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido nas seguintes situações:

- a) Quando o bem for alienado;
 - b) Quando não houver mais expectativa de gerar benefícios económicos futuros ou de ser utilizado de forma proveitosa, seja por uso ou alienação, conforme disposto no §60, NCP 5.
- iii. Caso ocorra um pedido de abate devido a extravio, furto ou roubo, deverá ser iniciado um processo interno para apurar as circunstâncias do ocorrido, avaliando se a entidade pode ou não responsabilizar o dirigente ou o utilizador que tinha o bem sob a sua responsabilidade;
- iv. Quando for constatado um furto, roubo, incêndio, extravio ou destruição de marca, o serviço responsável pelo bem deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;
 - b) Elaborar um auto de ocorrência, descrevendo os bens desaparecidos, com a indicação dos respetivos números de inventário e os valores registados na ficha de inventário atualizada. Este documento servirá como base para a proposta de abate ou recuperação do bem, caso seja recuperado.
- v. Quando houver a possibilidade de alienação de um bem, o serviço responsável pela contratação pública deve realizar uma consulta de modo a apurar o preço de mercado para determinar o valor de alienação do bem, de acordo com as normas legais aplicáveis a esse tipo de transação;
- vi. Se o bem não for alienado nem vendido como sucata, será promovida a sua destruição e o respetivo abate;
- vii. Quando for proposta o abate de um bem, o serviço responsável pelos bens deve preparar um documento contendo, entre outros dados:
 - a) Identificação do bem (código e descrição);
 - b) Local onde o bem está alocado ou a quem está afeto;
 - c) Valor patrimonial líquido do bem;
 - d) Justificação para o pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
- viii. O serviço responsável da gestão do património deve elaborar e registar o auto de abate na Ficha de Cadastro do bem.

Registo de Propriedade

- i. Os veículos automóveis e bens imóveis, assim como todos os factos, ações e decisões relacionados a esses bens, devem ser registados de acordo com a legislação em vigor;
- ii. A inventariação de veículos e bens imóveis só pode ser feita se houver um título de utilização válido e legalmente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade;
- iii. Quando a entidade adquire um imóvel, o registo é realizado na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças, pelo serviço responsável pelas obras municipais, com apoio do serviço responsável pela gestão do património;
- iv. Para cada imóvel, seja ele urbano ou rural, deve ser criado um processo, que incluirá a escritura de aquisição, auto de expropriação (caso tenha sido adquirido por esse meio), certidão de registo predial, caderneta predial, planta, georreferenciação e outros documentos que forem considerados necessários;
- v. No caso dos veículos, deve ser criado um processo individual contendo toda a documentação relevante para o registo.

Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo

- i. A entidade, conforme a legislação em vigor, participa em entidades tanto societárias quanto não societárias;
- ii. A supervisão das participações financeiras é realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira, abrangendo os seguintes aspetos:
 - a) Garantia de cumprimento das obrigações de reporte financeiro e orçamental;
 - b) Verificação da conformidade com as normas legais sobre a viabilidade da entidade;

- c) Avaliação do impacto dessas participações no endividamento municipal;
 - d) Confirmação de que os estatutos estão adequados à legislação em vigor;
 - e) Identificação das entidades controladas pela entidade, conforme a definição de controlo da NCP 22;
 - f) Identificação das entidades associadas e dos empreendimentos conjuntos, conforme a NCP 23.
- iii. Se for detetada alguma irregularidade legal nas participações financeiras (seja no reporte, nos estatutos ou em outros aspetos), ou se houver indícios de dificuldades financeiras, o membro do executivo responsável pela área financeira será informado. Se necessário, são sugeridas medidas pelo serviço que mitiguem a situação;
- iv. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira prepara uma informação sobre a monitorização das participações financeiras, que será enviado ao membro do executivo responsável pela área financeira;
- v. O cadastro das participações financeiras é registado numa aplicação informática de gestão de património, pelo serviço responsável pela gestão do património, contendo as seguintes informações:
 - a) Nome da entidade;
 - b) Localização da sede;
 - c) Composição dos órgãos sociais;
 - d) Número de identificação fiscal da entidade;
 - e) Tipo de forma societária;
 - f) Capital ou património;
 - g) Valor nominal da participação;
 - h) Percentagem de participação na entidade;
 - i) Data da última prestação de contas;
 - j) Valor do capital próprio ou património líquido.
- vi. O cadastro das participações financeiras deve ser atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;
- vii. O serviço responsável pela gestão financeira realiza os registos contabilísticos necessários para a prestação de contas, seguindo as normas contabilísticas em vigor. Sempre que aplicável, será utilizado o

método do custo para a mensuração das participações, com correção de possíveis imparidades;

- viii. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras devem seguir as normas legais pertinentes, com a análise da conformidade legal realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira. Este serviço também avaliará o impacto dessas ações sobre o endividamento municipal.

Acordos de Concessão de Serviços: Concedente

- i. Os acordos de concessão de serviços do ponto de vista do concedente, que é uma entidade integrada nas administrações públicas, estão regulados pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP;
- ii. A NCP 4 aplica-se quando:
 - a) O concedente tem controlo ou regula os serviços que o concessionário deve prestar com o ativo, quem tem de os prestar e o valor a ser cobrado;
 - b) O concedente detém algum tipo de controlo (através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma) sobre o interesse residual do ativo no final do acordo de concessão;
 - c) O ativo de concessão de serviços será utilizado durante toda a vida útil;
 - d) O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a partir de um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que passa a ser usado como ativo de concessão de serviços durante o acordo.
- iii. O concedente deve reconhecer e contabilizar o ativo de concessão de serviços, ou reclassificar um ativo existente, seja ele um bem do ativo fixo tangível (conforme NCP 5) ou intangível (conforme NCP 3);

- iv. O concedente deve realizar testes de imparidade para esses ativos, conforme estabelecido na NCP 9;
- v. O concedente deve reconhecer um passivo correspondente ao valor do ativo de concessão;
- vi. O concedente deve reconhecer os rendimentos e os gastos relacionados aos ativos de concessão;
- vii. O concedente deve criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar esses ativos, adicionando à designação a expressão "em concessão"

Investimentos em Curso

- i. Os investimentos em curso incluem aqueles destinados a adições, melhorias ou substituições, enquanto ainda não estiverem concluídos;
- ii. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ser feita quando o ativo estiver pronto para uso, ou seja, quando atingir as condições necessárias para funcionar conforme o planeado;
- iii. Para garantir o cumprimento do ponto anterior, o serviço responsável pela execução de cada obra deve comunicar ao serviço responsável de gestão do património assim que a obra estiver pronta para uso. Esta comunicação deve incluir a entrega dos autos de receção provisória ou outros documentos relevantes, além de informações sobre os materiais e tecnologias utilizados nas construções, a fim de definir as vidas úteis dos bens a serem registados;
- iv. Para os trabalhos realizados internamente pela própria entidade, o serviço responsável pela obra também deve informar o serviço responsável pela gestão do património assim que a obra estiver disponível para uso.

Subsídios ao Investimento

- i. Quando um subsídio ao investimento for aprovado, o gestor de projeto da candidatura deve, no prazo de 5 dias úteis, entregar uma cópia do termo de aceitação da candidatura. Além disso, deve informar o serviço responsável pela gestão financeira para a criação de uma conta específica e o serviço responsável pela gestão do património, para que seja criado o contrato do subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património, enviando o termo de aceitação da candidatura;
- ii. Durante a execução do projeto, sempre que uma fatura relacionada a bens financiados for recebida, o serviço responsável pela gestão financeira deve registá-la e enviá-la ao serviço responsável pela gestão do património, indicando a percentagem de financiamento correspondente àquela fatura e a candidatura à qual se refere;
- iii. Quando o financiamento for recebido, o serviço responsável pela gestão financeira deve registar o valor na conta própria criada para esse fim e enviar uma cópia da Guia de receita ao serviço responsável pela gestão do património para conhecimento;
- iv. Quando a candidatura for concluída e todos os pedidos de pagamento forem recebidos, o gestor de projeto da candidatura deve informar tanto o serviço responsável pela gestão financeira quanto o serviço responsável pela gestão do património, detalhando o valor recebido e as despesas realizadas;
- v. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar se o valor informado pelo gestor do projeto da candidatura corresponde às Guias de Receita do subsídio recebido, e deve informar o serviço responsável pela gestão do património sobre a conta financeira onde o valor recebido está contabilizado;
- vi. Com base na verificação anterior, o serviço responsável pela gestão do património deve criar o contrato de subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património. Este deve atribuir o subsídio aos bens financiados e inventariados, começando a registar a imputação aos proveitos do subsídio de acordo com a taxa de depreciação/amortização dos bens financiados. Caso haja alguma discrepância identificada no ponto anterior, o valor do contrato do

subsídio ao investimento deve ser ajustado antes de ser atribuído aos bens financiados.