

**Aviso n.º 3328/2003 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Controlo Interno.* — João Agostinho Pinto Pereira, presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha:

Faz público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de Fevereiro de 2003, deliberou aprovar o Regulamento de Controlo Interno, o qual entra em vigor no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso respectivo no *Diário da República*.

E para constar e demais efeitos, se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

27 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Agostinho Pinto Pereira*.

## Regulamento de Controlo Interno

### Introdução

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, visa fundamentalmente 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.

Nesta conformidade, pode dizer-se que o POCAL consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica.

O presente Regulamento de Controlo Interno, adiante designado por Regulamento, baseando-se no referido diploma legal, vai englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os demais métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Um dos aspectos inovadores do POCAL consiste na inclusão de normas, com carácter obrigatório, a adoptar pelas autarquias locais. Consequentemente e em cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna-se necessário implementar, desde já, um conjunto de regras essenciais que vão permitir acompanhar de forma eficaz as suas actividades e que se traduzem na elaboração do presente Regulamento.

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### Objecto

O presente documento estabelece um conjunto de regras definidoras do plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que compõem o controlo interno, a adoptar por todos os serviços do município de Albergaria-a-Velha.

#### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão financeira, orçamental, contabilística e patrimonial do município, devendo os dirigentes e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, implementar o cumprimento do mesmo, tal como o de todas as disposições legais em vigor.

#### Artigo 3.º

#### Competências

1 — Compete ao presidente da Câmara a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo nos 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 em legislação especial poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais, respondem directamente os seus autores, perante os seus superiores hierárquicos.

5 — Cada unidade orgânica deverá fundamentar a sua organização e funcionamento de acordo com o preceituado na organização dos serviços municipais.

## CAPÍTULO II

### Organização orçamental, contabilística e patrimonial

#### Artigo 4.º

#### Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POCAL e demais legislação aplicável.

#### Artigo 5.º

#### Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração e a execução do orçamento do município, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- 1) Princípio da independência — a elaboração, aprovação e execução do orçamento do município é independente do Orçamento do Estado;
- 2) Princípio da anualidade — os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- 3) Princípio da unidade — o orçamento do município é único;
- 4) Princípio da universalidade — o orçamento compreende todas as despesas e receitas, inclusive as dos serviços municipalizados, em termos globais, devendo o orçamento destes serviços apresentar-se em anexo;
- 5) Princípio do equilíbrio — o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser pelo menos de iguais às despesas correntes;
- 6) Princípio da especificação — o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- 7) Princípio da não consignação — o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei;
- 8) Princípio da não compensação — todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

#### Artigo 6.º

#### Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do município:

- 1) Princípio da entidade contabilística — constitui entidade contabilística todo o ente de direito público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e a apresentar contas de acordo com o POCAL. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;
- 2) Princípio da continuidade — considera-se que a entidade opera continuamente, sendo a sua duração ilimitada;
- 3) Princípio da consistência — considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercí-

cio para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- 4) Princípio da especialização (ou do acréscimo) — os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- 5) Princípio do custo histórico — os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- 6) Princípio da prudência — significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- 7) Princípio da materialidade — as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos do município e dos interessados em geral;
- 8) Princípio da não compensação — os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados), são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Artigo 7.º

##### Regras previsionais

1 — A elaboração do orçamento do município deve obedecer às seguintes regras previsionais:

1.1 — As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou a actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de aprovação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;

1.2 — As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efectiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, excepto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;

1.3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, até à publicação do orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, actualizadas com base na taxa de inflação prevista;

1.4 — As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;

1.5 — As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

1.6 — No orçamento inicial, as importâncias a considerar na rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder às da tabela de vencimentos em vigor, sendo actualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita.

2 — A taxa de inflação a considerar para efeitos das actualizações previstas nos n.ºs 1.3 e 1.6 do n.º 1, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

## CAPÍTULO III

### Métodos e procedimentos de controlo

#### SECÇÃO I

##### Receitas

#### Artigo 8.º

##### Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Incumbe aos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada 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) Departamento Administrativo e Financeiro:

##### a.1) Divisão Administrativa:

#### I) Secção de Secretaria Geral, quando se trate designadamente de:

Publicidade;  
Ocupação da via pública;  
Mercados e feiras;  
Caça, uso e porte de arma;  
Ciclomotores;  
Rendas e alugueres: habitação e outros edifícios;  
Cemitérios;  
Transportes escolares;  
Cartões;  
Multas e coimas;  
Máquinas eléctricas;  
Táxis;  
Outras receitas municipais a cargo do serviço.

#### II) Secção de Recursos Humanos, quando se trate designadamente de:

Selo de verba de contratos;  
Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;  
Outras receitas municipais a cargo do serviço.

##### a.2) Divisão Financeira:

#### I) Secção Financeira, quando se trate designadamente de:

Impostos directos e indirectos;  
Juros de depósitos, obrigações ou empréstimos;  
Transferências correntes e de capital;  
Empréstimos (amortização de capital);  
Reposições abatidas/não abatidas nos pagamentos;  
Deduções nos pagamentos;  
Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;  
Indemnizações;  
Rendas de títulos;  
Renda proveniente de ocupação de espaço no mercado;  
Comparticipações financeiras de programas de apoio;  
Outras receitas municipais a cargo da secção;  
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da secção.

#### b) Departamento de Obras e Urbanismo

##### b.1) Divisão de Obras Particulares:

#### I) Secção Administrativa, quando se trate designadamente de:

Licenças e alvarás para obras de construção, reparação e outras;  
Licenças de utilização;

Certidões e fotocópias;  
Ocupação da via pública por motivo de obras;  
Loteamentos e taxas urbanísticas;  
Vistorias;  
Averbamentos;  
Outras receitas municipais a cargo da secção.

3 — As receitas e as entradas de fundos por operações de tesouraria podem ser cobradas eventual ou virtualmente.

4 — As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

## SECÇÃO II

### Despesas

#### Artigo 9.º

### Serviços

1 — A realização de despesas, em geral, envolve os serviços financeiros e patrimoniais, nomeadamente: serviços requisitantes, aprovisionamento, armazém, contabilidade, tesouraria e património.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais serão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e despesas com o pessoal, devendo ser assegurado o facto de que as aquisições e contratações se efectuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e ou orçamento, e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitidos pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

#### Artigo 10.º

### Circuito das despesas

1 — 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.

2 — O circuito de realização de despesas obedece à tramitação definida no fluxograma constante de anexo ao presente Regulamento e envolve, nomeadamente, os seguintes procedimentos:

- a) O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma requisição interna, cujo modelo será submetido à aprovação da Câmara Municipal, dando a conhecer a necessidade de realizar despesa, indicando todas as especificidades do bem ou serviço, a quantidade e, se possível, o valor estimado do fornecimento e potenciais fornecedores a consultar;
- b) O responsável designado pelo presidente da Câmara dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição. Se o parecer for desfavorável, o procedimento fica sem efeito, caso contrário, o procedimento segue nos termos a seguir enunciados;
- c) A requisição interna é remetida para o aprovisionamento, que verifica a existência, ou não, de dotação orçamental;
- d) Se não existir dotação suficiente, este informará o serviço requisitante da necessidade de realizar uma proposta de alteração orçamental. Caso se verifique a alteração orçamental, a contabilidade informará o aprovisionamento da existência de dotação;
- e) Quando a dotação é suficiente o aprovisionamento efectua o cabimento, ou seja, a cativação da importância correspondente ao montante estimado da despesa. A proposta de aquisição é, em seguida, submetida à apreciação da entidade competente para autorizar a despesa, acompanhada de informação com a indicação do tipo de procedimento a adoptar, de acordo com a legislação em vigor em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços;
- f) O aprovisionamento adopta o procedimento previsto na alínea e) e, após a sua conclusão, efectua a compra com base em requisição externa ou contrato, bem como o correspondente compromisso, coordenando todo o processo até ao fornecimento do bem ou serviço;

- g) O fornecedor entrega o bem no sector indicado no processo de aquisição, onde se procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, pela guia de remessa e com cópia da requisição externa que detém em seu poder;
- h) A guia de remessa é enviada ao aprovisionamento, depois de rubricada pelo funcionário que recebeu os bens ou serviços prestados, que a confere com a requisição externa e posteriormente com a factura;
- i) Depois de completo, o processo de despesa é enviado à contabilidade, onde é registada a factura, processada a ordem de pagamento e recolhida a respectiva autorização superior, para efectivação do pagamento.

3 — No caso de bens inventariáveis, a contabilidade, depois de receber o processo de despesa do Aprovisionamento, deverá submeter uma cópia do mesmo ao património, para que este mantenha actualizado o inventário do património municipal, estando os processos e procedimentos de controlo, a realizar nesta área, definidos no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha.

## SECÇÃO III

### Disponibilidades

#### Artigo 11.º

### Limite de disponibilidades em caixa

A importância em numerário existente em caixa, isto é, na tesouraria municipal, deverá ser reduzida ao indispensável, devendo ser dada preferência ao movimento por bancos, pelo que não deverá ultrapassar o limite definido pelo órgão executivo.

#### Artigo 12.º

### Fundo de maneoio

O órgão executivo pode deliberar, no início de cada exercício económico, em caso de reconhecida necessidade, sobre a constituição e regularização de fundos de maneoio. Deve ainda constar da deliberação a natureza das despesas a pagar pelos fundos, bem como o seu limite máximo, a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica, a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa e a sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício.

#### Artigo 13.º

### Abertura e movimento das contas bancárias

A decisão da abertura de contas bancárias tituladas pela autarquia é previamente submetida à apreciação do órgão executivo, sendo a sua movimentação efectuada conjuntamente pelo tesoureiro, ou seu substituto, e pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada.

#### Artigo 14.º

### Cheques

1 — Os cheques serão emitidos na contabilidade e apenas à respectiva ordem de pagamento. Seguidamente são remetidos à tesouraria, para registo do pagamento, após serem devidamente assinados, pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada e pelo tesoureiro ou seu substituto, na presença dos respectivos documentos de suporte previamente conferidos e autenticados através de selo branco da autarquia. Posteriormente são enviados pelo correio, pela contabilidade, quando for caso disso.

2 — Os cheques não preenchidos estão à guarda da contabilidade.

3 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pela contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.

## Artigo 15.º

**Reconciliações bancárias**

1 — As reconciliações bancárias são feitas periodicamente pela contabilidade, pelo funcionário designado pelo presidente da Câmara para o efeito, que não poderá estar afecto à tesouraria nem ter acesso às respectivas contas correntes.

2 — Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

3 — Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respectivo cancelamento junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

## Artigo 16.º

**Cobranças**

1 — Compete à tesouraria proceder à cobrança das receitas municipais.

2 — A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro ou seu substituto, carece de autorização da Câmara Municipal e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

3 — As receitas previstas no número anterior deverão dar entrada na tesouraria diariamente, através da emissão da competente guia de receita emitida pelo serviço receptor.

## Artigo 17.º

**Valores recebidos pelo correio**

1 — A correspondência é aberta pelo funcionário designado pelo presidente da Câmara para o efeito, que, aquando da recepção de valores, e tratando-se de cheques não cruzados, deverá proceder ao seu cruzamento, enviando-os de seguida para o respectivo serviço emissor de guias de receita.

2 — As secções, depois de receberem os documentos e valores, processam as guias de receita e enviam-nas para a tesouraria, acompanhadas dos respectivos valores.

3 — Após o recebimento pela tesouraria, o original da guia de receita é enviado pelas respectivas secções/serviços para o utente/contribuinte/cliente, pelo correio, enquanto o duplicado irá para a contabilidade para que a conta corrente deste seja creditada, sendo posteriormente devolvido ao serviço emissor onde é arquivado por ordem sequencial.

## Artigo 18.º

**Controlo da capacidade de endividamento**

Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas e empréstimos de que o município é titular.

## Artigo 19.º

**Critérios de valorimetria das disponibilidades**

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 depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «Proveitos e ganhos financeiros — Diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo seu 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 número anterior deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado.

5 — A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## SECÇÃO IV

**Contas de terceiros**

## Artigo 20.º

**Aquisições**

2 — As compras são promovidas pelo aprovisionamento, fundamentadas em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com aquisição de bens e serviços.

3 — O aprovisionamento deverá manter com o armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, recepção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks.

3 — O circuito da despesa relativa à aquisição de bens e serviços envolve os procedimentos a que se refere o artigo 10.º da secção II, do presente Regulamento.

## Artigo 21.º

**Reconciliação**

1 — Periodicamente, será feita na contabilidade a reconciliação entre os extractos de conta corrente de devedores (utentes/contribuintes/clientes) e de credores (fornecedores e credores diversos) com as respectivas contas do município.

2 — Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e será controlado o cálculo dos respectivos juros.

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

## Artigo 22.º

**Critérios de valorimetria das contas de terceiros**

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

4 — 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.

5 — 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. As diferenças de câmbio resultantes dessa actualização são reconhecidas como resultados do exercício, registados nas contas 68.5 «Custos e perdas financeiros — Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 78.5 «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, sendo transferidas para a conta 78.5 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos.

6 — Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

7 — As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

## SECÇÃO V

**Existências**

## Artigo 23.º

**Normas e procedimentos gerais**

1 — Compete ao presidente da Câmara designar o responsável por cada local de armazenagem de existências.

2 — O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento final de bens e matérias-primas.

3 — As entregas apenas serão efectuadas mediante a apresentação de uma requisição interna.

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

5 — Não devem ser recepcionados quaisquer materiais sem que os mesmos se façam acompanhar pela respectiva guia de remessa ou factura.

6 — O responsável pelo armazém deverá informar o aprovisionamento da necessidade de constituição e ou renovação de *stocks*.

7 — As fichas de *stocks* do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, e por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências.

8 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e, no caso de serem detectadas eventuais irregularidades, deve proceder-se, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

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

#### Artigo 24.º

##### **Critérios de valorimetria das existências**

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções previstas nos números seguintes.

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

3 — Este critério deverá ser utilizado quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços ou outros factores análogos.

4 — As diferenças que resultam das situações previstas nos n.ºs 2 e 3, são expressas pela provisão para depreciação de existências, que será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos ou refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido (preço de venda esperado deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda).

6 — Nas actividades de carácter plurianual, 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.

7 — Os métodos de custeio, das saídas de armazém, a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.

## SECÇÃO VI

### **Imobilizado**

#### Artigo 25.º

##### **Normas e procedimentos gerais**

1 — A gestão do imobilizado relativo a bens móveis e imóveis do município basear-se-á no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

2 — As aquisições de imobilizado efectuem-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e segundo as orientações que os órgãos do município, de acordo com as suas competências, entendam emitir.

3 — Estas aquisições são efectuadas com base em requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido ou celebrado pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.

4 — As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas pelo património.

5 — Será efectuada periodicamente a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

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

#### Artigo 26.º

##### **Critérios de valorimetria do imobilizado**

Os critérios de valorimetria do imobilizado são definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, em articulação com o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha.

## CAPÍTULO IV

### **Critérios e métodos específicos**

#### Artigo 27.º

##### **Provisões**

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e não quando se tratar de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades, conforme designa o princípio da prudência.

2 — Existem riscos associados, nomeadamente, às seguintes situações:

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

3 — Para efeitos 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. O montante anual acumulado de provisão, para cobertura das referidas dívidas, corresponde a 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses, e a 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

4 — Não são consideradas dívidas de cobrança duvidosa, as dívidas do Estado, regiões autónomas, autarquias locais e as que são cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

5 — As dívidas alvo de processo judicial, desde que deste resulte a dificuldade ou a impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas, são tratadas como «Custos e perdas extraordinários».

#### Artigo 28.º

##### **Amortizações**

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

2 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas no anexo ao balanço e às contas de funcionamento e investimento.

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

4 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os 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.

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

$$A = \frac{V}{N}$$

em que:

- A = amortização;
- V = valor contabilístico;
- N = número de anos de vida útil.

6 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento, em mais de um ano económico, possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.

7 — Devem ser objecto de amortização extraordinária os elementos do activo imobilizado que ainda não se encontrem em funcionamento e os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, no valor correspondente à diferença. Esta amortização não deverá ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

#### Artigo 29.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 a conta 59 «Resultados transitados» apresentar um saldo positivo, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) 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 número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 57.1 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e entrada em vigor

#### Artigo 30.º

##### Revogação

São revogadas eventuais normas internas e ordens de serviço actualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente Regulamento.

#### Artigo 31.º

##### Casos omissos

Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

#### Artigo 32.º

##### Alterações

O presente documento pode ser alterado, por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem, sem prejuízo da tramitação processual legalmente estabelecida.

#### Artigo 33.º

##### Remessa de cópias

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspecção-Geral de Finanças e à Inspecção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

#### Artigo 34.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

**Aviso n.º 3329/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para cumprimento do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna público que, por meu despacho de 6 de Março

de 2003, foram renovados por um ano, com efeitos a partir do dia 10 de Abril de 2003, os contratos de trabalho a termo certo celebrados com os seguintes trabalhadores:

António José Caldeira do Carmo — operário qualificado, operário jardineiro.

António Manuel Dionísio Valério — auxiliar de serviços gerais.

Bruno José Noronha do Carmo — nadador-salvador.

26 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

**Aviso n.º 3330/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contrato de trabalho a termo certo.* — Para cumprimento do disposto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna público que, por meu despacho de 5 de Março de 2003, foi renovado, por um ano, com efeitos a partir do dia 8 de Abril de 2003, o contrato de trabalho a termo certo celebrado com Joaquim Alexandre Branco Madeira, operário qualificado, operário jardineiro.

26 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALENQUER

**Aviso n.º 3331/2003 (2.ª série) — AP.** — *Torna-se público que renovei os contratos a termo certo celebrados ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, tendo aquele sido aplicado à administração local por força do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com os seguintes indivíduos:*

Por despacho de 31 de Janeiro de 2003:

Carla Sofia Fonseca Ferreira Miranda Rodrigues, economista, índice 400, até 1 de Setembro de 2003.

Por despacho de 28 de Fevereiro de 2003:

Paulo Jorge Cardoso Marques, encarregado de parques desportivos e recreativos, índice 235, até 30 de Setembro de 2003.

[Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

26 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Joaquim Gomes Pedro*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ

**Aviso n.º 3332/2003 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 20 de Março de 2003 foi celebrado, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, um contrato de trabalho a termo certo, por um ano, eventualmente renovável por igual período, com Ana Sofia Morais de Almeida Coutinho com início em 24 de Março de 2003, para exercer as funções de técnico superior de 2.ª classe, arquitecto. (Isento de Visto Tribunal de Contas.)

26 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Pontes Figueiredo Sarmento*.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIRIM

**Aviso n.º 3333/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que foram celebrados/renovados contratos a termo certo, por urgente conveniência de serviço, com os seguintes indivíduos:

Ana Cristina Filipe Caetano — técnico profissional de 2.ª classe, Serviço Turismo/recepção, com início do contrato a 1 de Outu-