

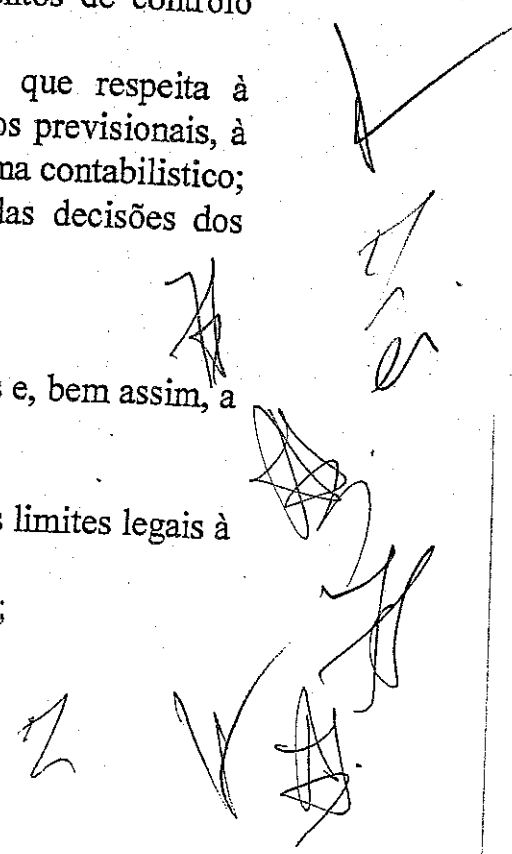
## NORMAS CONTROLO INTERNO

### Preâmbulo

No uso da autorização inserta na alínea a) do disposto no n.º 7 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao D.L. n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), a Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, adiante designado por Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

Tal instrumento deve permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação aos órgãos autárquicos; o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações aprovadas e da melhor gestão de tesouraria; uma melhor uniformização de critérios de previsão; a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

De forma a corporizar os objectivos enunciados, foi elaborado o presente normativo, definidor dos métodos e procedimentos de controlo que visem 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 dos 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 cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
  - h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
  - i) A transparência 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 em vigor;

O documento aqui apresentado, contém os elementos necessários à implementação do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo, o mesmo, um sistema estático de relacionamento de actos administrativos, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO I**

### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º** **( Âmbito de aplicação )**

- 1- O Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3º, 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 2º** **(Pressupostos Legais da sua aplicação )**

A aplicação das Normas de Controlo Interno terá sempre em conta:

- a) A verificação do cumprimento da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e suas alterações, que estabelece o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos das Autarquias Locais;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- b) A verificação do cumprimento da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e as suas alterações;
- c) A verificação do cumprimento do Código de Procedimento administrativo, Decreto - Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto - Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
- d) A verificação do cumprimento do Decreto - Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro;
- e) A verificação do cumprimento do Decreto - Lei n.º 59/99, de 2 de Março, com as alterações efectuadas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro;
- f) A verificação do cumprimento da Tabela de Licenças, Taxas e Tarifas do Município de Vila nova de Foz Côa.
- g) A verificação do cumprimento dos restantes diplomas legais aplicáveis às autarquias locais.

Artigo 3º  
( Competências Gerais )

- 1- Compete ao Órgão Executivo manter em funcionamento o Sistema de Controlo Interno assegurando, também, o seu acompanhamento e avaliação permanente, podendo, nesta conformidade, promover auditorias internas que permitam a verificação da sua adequação.
- 2- Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da Autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 3- Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.
- 4- Compete às direcções de departamento e às chefias de divisão, dentro das respectivas unidades orgânicas, implementar e fazer cumprir as disposições constantes da Norma de Controlo Interno e dos preceitos legais em vigor.
- 5- 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.
- 6- Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e seus princípios gerais, respondem, directamente, os directores de Departamento, os chefes de divisão, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

## SECÇÃO I

### Serviços de apoio administrativo

#### Artigo 4º

##### (Gabinete de Apoio ao Presidente )

- 1) Compete discricionariamente ao presidente da Câmara organizar e gerir o seu Gabinete de Apoio.
- 2) O Gabinete de Apoio ao Presidente funcionará sob a exclusiva dependência do presidente da Câmara ou de quem ele delegar.
- 3) Ao pessoal exclusivamente afecto ao GAP é vedado interferir em qualquer outra área de serviços.

#### Artigo 5º

##### (Departamento de Administração Geral )

O Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento, é constituído pelo Serviço de Informática, Divisão Administrativa e Divisão Financeira e tem por competências:

- 1) Dirigir as Divisões Administrativas e Financeira;
- 2) Dirigir e chefiar o Serviço de Informática;
- 3) Prestar, através das suas divisões, o apoio administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços, excepto naqueles que disponham de serviços de apoio administrativo dotados, onde essa colaboração será a restringida a situações concretas e pontuais e unicamente por iniciativa do responsável do serviço que necessite de apoio.
- 4) Serviço de notário;
- 5) Delegação de espectáculos;
- 6) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- 7) Dirigir e chefiar os serviços de fiscalização municipal, excepto de obras particulares e municipais.

#### Artigo 6º

##### (Serviço de Informática)

- a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamento e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional, adequando os meios às reais necessidades dos serviços;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- d) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, á descentralização do atendimento aos munícipes e a prestação de alguns serviços públicos;
- e) Zelar pela manutenção do sistema;
- f) Colaborar com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
- g) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 7º

(Competências da Divisão Administrativa)

1- A Divisão Administrativa, a cargo do chefe de divisão é constituída pela Secção de Expediente e Arquivo, Secção de Taxas e Tarifas, Secção de Licenciamentos e Secção dos Serviços Gerais e Contencioso e tem por competências:

Artigo 8º  
(Secção de Expediente e Arquivo)

À Secção de Expediente e Arquivo, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Tratar dos processos relativos aos actos eleitorais e de recenseamento;
- 2) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas regulamentares e ordens de serviço;
- 3) Promoção das encadernações do Diário da República, 1.ª série, e das actas da Câmara Municipal;
- 4) Arquivar todos os documentos, livros e processos remetidos pelos restantes serviços do município para esse fim;

## Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 5) Superintender e assegurar os serviços de reprografia;
- 6) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

### Artigo 9º

#### (Secção de Taxas e Tarifas )

À Secção de Taxas e Tarifas, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, tarifas e demais rendimentos do município, inerentes ao conteúdo funcional deste serviço;
- 2) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- 3) Proceder ao registo de inumações, exumações, trasladações e de outros serviços de cemitério, existindo entre esta secção e os serviços operativos dos cemitérios uma relação funcional directa;
- 4) Efectuar o expediente referente a licenças de explosivos;
- 5) Efectuar o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinegéticas;
- 6) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- 7) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

### Artigo 10º

#### (Secção de Licenciamentos )

À Secção de Licenciamentos, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Promover a arrecadação de receitas municipais, bem como liquidar taxas, tarifas e demais rendimentos do município, inerentes ao conteúdo funcional deste serviço;
- 2) Licenças de publicidade;
- 3) Processos de concessão de alvarás sanitários, excepto de estabelecimentos de bebidas e de hotelaria;
- 4) Proceder ao registo de ciclomotores, motociclos com cilindrada não superior a 50 cm<sup>3</sup> e veículos agrícolas de categoria I e licenças de condução de ciclomotores e veículos de categoria I;
- 5) Processos de concessão e renovação de cartões de feirantes e vendedores ambulantes;
- 6) Conferir os talões de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respectivas guias de receita;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 7) Organizar o serviço respeitante a processos de concurso para atribuição de licenças de veículos de aluguer para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- 8) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 11º

(Secção de Serviços Gerais e Contencioso)

À Secção de Serviços Gerais e Contencioso, a cargo de um chefe de secção, compete:

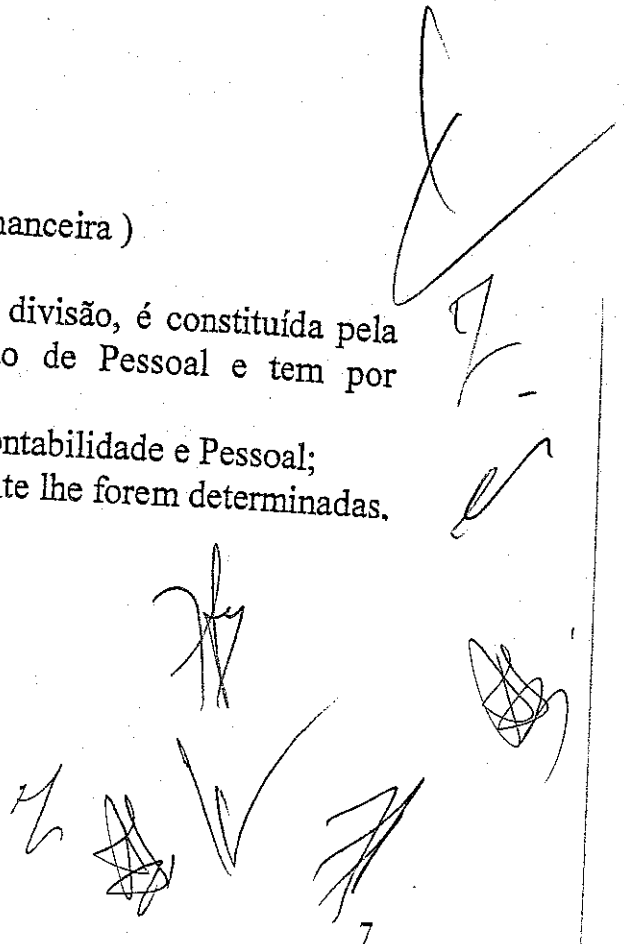
- 1) Preparar a agenda dos assuntos a tratar nas reuniões da Câmara de acordo com os despachos;
- 2) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando a limpo as respectivas actas, conforme minuta lavrada pelo director do Departamento da Administração Geral ou seu substituto;
- 3) Tratar o expediente dos assuntos tratados nas reuniões da Câmara;
- 4) Instruir e dar execução aos processos de contra - ordenações;
- 5) Instruir e dar execução aos processos de execuções fiscais;
- 6) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 12º

(Competências da Divisão Financeira)

A Divisão Financeira, a cargo de um chefe de divisão, é constituída pela tesouraria, Secção de Contabilidade e Secção de Pessoal e tem por competências:

- 1) Coordenar a Tesouraria e as Secções de contabilidade e Pessoal;
- 2) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, dentro do seu conteúdo funcional.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right is a large, stylized signature. Below it are several smaller initials and signatures, including one that appears to be a checkmark or a simple 'L' shape, and another that looks like a cross or a star. At the bottom right, there is a small number '7'.

Artigo 13º  
(Tesouraria)

À Tesouraria, a cargo de um tesoureiro, compete exercer as funções relacionadas com o seu conteúdo funcional, a desempenhar nos termos da legislação em vigor

Artigo 14º  
(Secção de Pessoal)

À Secção de Pessoal, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão, transferências e outras figuras de mobilidade de pessoal, bem como da cessação de funções;
- 2) Lavrar contratos de trabalho a termo certo, contratos de aquisição de serviços nas modalidades de avença e tarefa;
- 3) Instruir todos os processos referentes a prestações especiais dos funcionários e agentes;
- 4) Elaborar listas de antiguidade e relações de frequência mensais;
- 5) Processar vencimentos e outros abonos de pessoal;
- 6) Manter organizados e actualizados os processos individuais do pessoal;
- 7) Promover a verificação de faltas por doença;
- 8) Elaborar o balanço social;
- 9) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 15º  
(Secção de Contabilidade)

1- À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Todo o serviço de contabilidade do município;
- 2) Elaborar balanços mensais à Tesouraria, nos termos da lei;
- 3) Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
- 4) Promover e colaborar na elaboração do plano de actividades e orçamento;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 5) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- 6) Tratar dos documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos;
- 7) Elaborar os processos de aquisição de bens e serviços que pela sua natureza não estejam exclusivamente atribuídos a outros serviços;
- 8) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso;
- 9) A gestão do serviço de património municipal:
  - 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) Proceder ao inventário anual;
  - c) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei.
  - d) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município.
  - e) Assegurar a gestão e controlo do património.
- 10) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 17º  
(Serviço Aprovisionamento)

- 1- Compete ao Serviço de Aprovisionamento, da Secção de Contabilidade:
- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da Autarquia;
  - b) Privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para aquisição de bens de consumo permanente, para a obtenção de maior eficiência e economia de meios;
  - c) Accionar o procedimento adequado, em conformidade com a natureza e valor previsível nos termos da legislação aplicável;

- d) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços até ao acto de adjudicação;
  - e) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
  - f) Proceder à emissão de requisição, para efectuar a respectiva cabimentação na Secção de Contabilidade;
  - g) Expedir as requisições para os destinatários, enviando cópia para o armazém ou, para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
  - h) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e anexadas aos originais das requisições;
  - i) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via. Caso este facto venha a ocorrer, deverá ser aposto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de "duplicado".
- 2- Compete, ainda ao Serviço de Aprovisionamento:
- a) manter em sua posse determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, nomeadamente, material de secretaria e de limpeza de instalações;
  - b) enviar as guias de remessa depois de registadas à Contabilidade;
- 3- Todos os registos são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.

## SECÇÃO II

Serviços de apoio administrativo de serviços operativos

### Artigo 18º

(Secção Administrativa de Obras Particulares do DOUMA)

À Secção Administrativa de Obras Particulares do DOUMA, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Registrar e controlar a entrada, circulação interna e saída de documentos relativos ao funcionamento do departamento DOUMA e de requerimentos relativos a pedidos de licenciamento de obras particulares de qualquer natureza;
- 2) Organizar os processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos de licença para obras particulares e loteamentos, vistorias, licenças de utilização, etc.;
- 3) Solicitar os pareceres legalmente exigidos para a instrução dos processos e após obtida informação dos serviços técnicos submetê-los a despacho;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 4) Emitir licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos, etc.;
- 5) Emitir alvarás de loteamento;
- 6) Preparar para assinatura do director de Departamento DOUMA os documentos que devem ser por eles assinados ou rubricados;
- 7) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, cuja emissão seja da competência do DOUMA, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza;
- 8) Emitir guias de receita relativas às taxas a pagar pelos requerentes de licenças e remeter diariamente à Secção de Contabilidade o mapa auxiliar da receita;
- 9) Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Secção;
- 10) Organizar e gerir o arquivo da Secção;
- 11) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 19º

( Secção Administrativa de Obras Municipais do DOUMA)

À Secção Administrativa de Obras Municipais do DOUMA, a cargo de um chefe de secção, compete:

- 1) Organizar e promover todo o expediente relacionado com empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais;
- 2) Organizar processos de inquéritos administrativos respeitantes a obras municipais executadas por empreitada, bem como de outras entidades públicas que solicitem esse apoio;
- 3) Preparar para assinatura do director de Departamento DOUMA os documentos que devem ser por ele assinados ou rubricados;
- 4) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões cuja emissão seja da competência do DOUMA, bem como da autenticação de fotocópias da mesma natureza;
- 5) Executar os restantes serviços administrativos e reprografia da Secção;
- 6) Organizar e gerir o arquivo da Secção;
- 7) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 20º

( Competências da Divisão de Obras e Urbanismo)

- 1- Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, de empreendimentos municipais, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração directa ou empreitada;
- 2- Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios, monumentos e outros imóveis municipais;
- 3-Assegurar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- 4- Preparar e apreciar tecnicamente os concursos de empreitadas de obras municipais;
- 5-Dirigir e administrar a obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, etc.;
- 6-Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- 7-Informar pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros;
- 8-Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- 9-Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e ao cancelamento das cauções;
- 10-Elaborar mapas e outros instrumentos de apoio necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- 11-Realizar estudos respeitantes a avaliações com vista a expropriações, indemnizações e outras aquisições de propriedades necessárias à realização de obras municipais;
- 12-Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão técnica dos sistemas de abastecimento de água, incluindo os órgãos de pesquisa, captação, adução, armazenamento e distribuição e, do sistema de saneamento e de recolha e tratamento de águas residuais, incluindo os ramais, colectores emissários e ETARs;
- 13- Assegurar e zelar pelo cumprimento técnico dos regulamentos municipais sobre a sua área de actuação, bem como apresentar propostas de actualização ou revisão;
- 14-Promover a actualização dos cadastros gerais e parciais das redes;
- 15- Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal operário solicitados pelos diversos serviços;
- 16- Fornecer elementos ao director do Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de actividades;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 17-Executar os serviços operativos do Serviço de Protecção Civil em colaboração com o STPC;
- 18- Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 21º

( Competências da Divisão de Higiene e Meio Ambiente )

- 1- Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos;
- 2- Assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza de sarjetas e papeleiras;
- 3-Assegurar a lavagem e desinfecção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- 4- Assegurar a limpeza do mercado Municipal e do Terminal Rodoviário;
- 5- Eliminar, em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública, nomeadamente limpeza de montureiras e operações de desinfecção;
- 6-Elaborar o plano de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos;
- 7- Proceder à conservação de todo o equipamento a seu cargo, devendo, sempre que necessário, solicitar a intervenção do Serviço de Armazém, e Serviço de Oficinas;
- 8- Participar em estudos de ordenamento de trânsito;
- 9- Promover a sinalização vertical, horizontal e toponímia dos arruamentos e rodovias municipais;
- 10-Proceder à manutenção de toda a sinalização;
- 11- Dar parecer técnico sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário;
- 12- Assegurar a conservação dos jardins e espaços públicos verdes do município;
- 13- Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- 14- Promover a florestação de parques municipais;
- 15- Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
- 16- Assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais, competindo-lhe a direcção e chefia dos coveiros, devendo existir entre este serviço operativo e a Secção de Taxas e Tarifas um canal directo através do qual a Secção referida possa transmitir directamente os serviços a efectuar no domínio de inumações, exumações, trasladações, colocação de lápides e demais serviços que necessitem de um controlo administrativo por parte desta Secção;

13

- 17- Assegurar a gestão da qualidade da água;
- 18- Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas municipais, devendo existir um canal directo entre o chefe da DHMA e o chefe da DECD para programação da ocupação deste equipamento municipal;
- 19- Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância do gimnodesportivo municipal, devendo existir um canal directo entre o chefe da DHMA e o chefe da DECD para programação da ocupação deste equipamento municipal;
- 20- Fornecer elementos ao director do Departamento necessários à elaboração do relatório e plano de actividades;
- 21- Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

#### Artigo 22º

( Competências da Divisão de Educação, Cultura e Desporto )

- 1- Estudar e inventariar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição do que for necessário;
- 2- Promover, organizar e gerir o sistema de transportes escolares;
- 3- Promover e fomentar actividades de acção educativa;
- 4- Promover e fomentar actividades desportivas, elaborando, em concordância com o chefe da DHMA, o mapa de utilização das piscinas e gimnodesportivo municipais;
- 5- Promover e fomentar actividades de tempos livres;
- 6- Promover e fomentar actividades culturais e sócio - culturais;
- 7- Desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento do museu e arquivo histórico municipal, superintendendo posteriormente o seu funcionamento e gestão;
- 8- Desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento da biblioteca municipal, superintendendo posteriormente o seu funcionamento e gestão;
- 9- Superintender o funcionamento e gestão do posto de turismo municipal;
- 10- Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se proponham a executar acções no âmbito da cultura, desporto e ocupação de tempos livres;
- 11- Promover e divulgar as potencialidades turísticas do concelho;
- 12- Elaborar folhetos, desdobráveis, prospectos, postais, etc., mostrando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer as potencialidades existentes nos mesmos;

- 13- Gestão dos autocarros do município;
- 14- Estudar e propor por si ou em colaboração com comissões criadas pela Câmara Municipal para o efeito sugestões toponímicas a atribuir a novos arruamentos e a numeração policial dos edifícios, mantendo actualizado o respectivo registo, que, após aprovação, serão colocados no local pela DHMA;
- 15- Fornecer elementos necessários à elaboração do relatório e plano de actividades;
- 16- Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o seu conteúdo.

### SECÇÃO III

#### SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO DE SERVIÇOS OPERATIVOS

##### Artigo 23 ° ( Serviços Técnicos de Protecção Civil )

Aos Serviços Técnicos de Protecção Civil, directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal, compete estudar e propor as soluções técnicas, dentro das competências que por lei são conferidas aos órgãos do Município, em matéria de protecção civil e fogos florestais.

##### Artigo 24° ( Serviços Técnicos de Obras Municipais )

Ao serviço Técnico de Obras Municipais, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DOU, compete:

- 1-Elaborar estudos técnicos relativos a processos de empreitadas, fornecimento de bens e aquisição de serviços relativos a obras municipais;
- 2- Fiscalizar e acompanhar o andamento das obras municipais, informando superiormente as anomalias verificadas;
- 3- Conferir os autos de medição e sua facturação;
- 4- Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo como seu conteúdo funcional.

Artigo 25º  
( Serviço Armazém )

Ao Serviço de Armazém, a cargo de um chefe de armazém, sob a directa dependência hierárquica do chefe de Divisão DOU, compete:

- 1) Organizar, gerir e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
- 2) Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- 3) Solicitar superiormente autorização para aquisição dos produtos, sempre que esses bens atinjam o seu stock mínimo estabelecido para cada um deles;
- 4) Efectuar um balanço geral no final de cada ano;
- 5) Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas superiormente, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 26º  
( Serviço de Oficinas )

Ao Serviço de Oficinas, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DOU, compete a manutenção, reparação, desmanagem, etc., das viaturas e outras máquinas do município, independentemente do serviço a que estejam afectas, bem como exercer as demais tarefas que superiormente, de acordo com o seu conteúdo funcional.

Artigo 27º  
( Serviço Técnico de Obras Particulares )

Ao Serviço Técnico de Obras Particulares, sob a directa dependência hierárquica do chefe da Divisão DHMA, compete:

- 1- Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e leis sobre a sua área funcional de actuação;
- 2- Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados;
- 3- Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração do Projecto ou da execução da obra;

## Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 4- Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a sua área funcional de actuação;
- 5- Após determinação do Presidente da Câmara, promover o embargo de obras, quando as mesmas estejam a ser efectuadas sem licença ou em sua conformidade;
- 6- Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares e loteamentos;
- 7- Efectuar as visitas com vista à concessão de licenças de utilização e outras;
- 8- Exercer as demais tarefas que lhe estejam confiadas por lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

### Artigo 28º

( Serviço Técnico de Fiscalização Sanitária )

Ao Serviço Técnico de Fiscalização Sanitária, sob a directa dependência hierárquica do presidente da Câmara Municipal, compete:

- 1- Exercer as funções previstas e estabelecidas na lei ou regulamento, bem como aquelas que lhe sejam superiormente determinadas, de acordo com o seu conteúdo funcional.

## CAPÍTULO II

### RECEITAS

### Artigo 29º

(Cobrança de receitas e outros fundos)

Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receita, que serão cobradas pelo serviço de tesouraria, destinadas aos cofres do Município, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os serviços municipais.

Artigo 30º  
(Receitas municipais)

As receitas municipais são aquelas que se encontram consubstanciadas no Regulamento Geral de Licenças, Taxas e Tarifas deste Município.

Artigo 31º  
(Receita Virtual)

- 1- Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual;
- 2- A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança efectiva ou sua anulação.

Artigo 32º  
(Receitas Cobradas por Entidades Diversas ao Tesoureiro)

A cobrança de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, carece de autorização da Presidência e é efectuada através de emissão de documentos de receita, com numeração sequencial, que indiquem o serviço de cobrança.

Artigo 33º  
( 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;

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 3- Na caixa devem ser observadas as seguintes condições:
  - a) evitar concentrações elevadas de fundos;
  - b) reduzir a quantidade de fundos de maneio em uso;
  - c) os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre;
- 4- As vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa.
- 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, serão realizadas reconciliações bancárias e efectuado confronto com os registos contabilísticos, operação a cargo do Chefe da Divisão Financeira, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às respectivas contas correntes.
- 7- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão prontamente averiguadas e regularizadas.

Artigo 34 °  
( Responsabilidade do Tesoureiro )

- 1- O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria e depende funcionalmente do respectivo chefe, respondendo directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas. Os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzem 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 nas tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.
- 2- A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, enquanto 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 Chefe da Divisão Financeira com periodicidade trimestral e sem prévio aviso, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados na lei.
- 4- São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, que os assina, assinando também os respectivos intervenientes, e, obrigatoriamente, o dirigente para o efeito designado, no

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

início e final de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESPESAS**

##### **Artigo 35º** **( Serviços )**

- 1- O circuito das despesas em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: Aprovisionamento, Armazém, Contabilidade, Tesouraria e Património.
- 2- Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas, fornecimentos de projectos e despesas com o pessoal.
- 3- Compete aos responsáveis dos diversos sectores verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para accionar o processo de despesa, enviando uma requisição interna à secção de aprovisionamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPONIBILIDADES**

##### **SECÇÃO I**

##### **Artigo 36º** **( Operações de controlo )**

- 1- Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
- 2- A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia, é feita simultaneamente pelo tesoureiro e pelo Presidente da Câmara.
- 3- Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do Tesoureiro, bem como os que tenham sido objecto de anulação, devendo neste caso inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
- 4- Findo o período de validade dos cheques em trânsito ( 6 meses ) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 5- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia local seja titular.
- 6- Sempre que surjam alterações ao montante de endividamento, a Divisão Financeira apresentará um relatório que analise a sua situação, tendo em atenção os limites fixados no artigo 24 da Lei das Finanças Locais.
- 7- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.
- 8- Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o órgão executivo deverá aprovar a sua constituição e regularização, devendo constar da deliberação:
  - a) a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas e da classificação económica;
  - b) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
  - c) o responsável;
  - d) o montante que constitui o fundo;
  - e) a sua reposição até 31 de Dezembro de cada exercício económico.

Artigo 37º  
( 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 depósito, respectivamente.
- 2- As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apurados são contabilizadas nas contas « 685, custos e perdas financeiras- 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 compras).
- 4- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilização.
- 5- Na situação prevista no ponto 4, deve constituir-se ou reforço 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 levarem à sua constituição.

## SECÇÃO II

### DIVIDAS DE E A TERCEIROS

#### Artigo 38º

( 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- No serviço de aprovisionamento da secção de contabilidade, são conferidas as facturas com as guias de remessa e requisição, com envio de cópias relevantes para o serviço de património, após o que são emitidas as ordens de pagamento.
- 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 os cálculos dos seus juros.
- 5- As contas de « Estado e outros entes públicos » devem igualmente ser reconciliadas.

#### Artigo 39º

( 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:
  - a) ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou, garantido por uma terceira entidade;
  - b) à data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultante 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 ponto anterior, são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:
  - a) nas contas 685 « Custos e perdas financeira- Diferenças de câmbio desfavoráveis » ou 785 « Proveitos e ganhos financeiros- Diferenças de câmbio favoráveis »;
  - b) tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas

## Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

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 correspondente 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.

### SECÇÃO III EXISTÊNCIAS

#### Artigo 40º

( Operações de controlo )

- 1- O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
- 2- O serviço de gestão de armazéns regista todos os movimentos de entradas e saídas de existências por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo esta operação ao responsável designado para o efeito, não podendo, no entanto 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 41º

( 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:

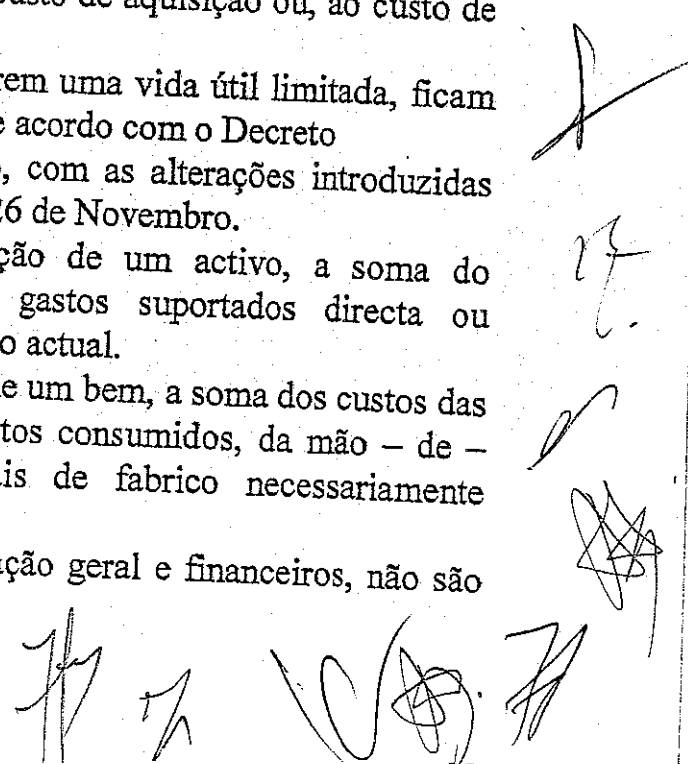
- a) Considera-se como custo de aquisição, a soma de respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
  - b) Considera-se como custo de produção, a soma do custo das matérias – primas e outros materiais directos 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;
  - c) Os custos fixos poderão ser imputados ao custo de produção, tendo em conta a capacidade normal dos meios de produção;
  - d) Os custos de distribuição, administração geral e 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 ponto 3.
- 5- Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor 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 pontos 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, sendo reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originam.
- 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 V IMOBILIZADO

### Artigo 42º ( 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, através de requisições ou de documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis 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 quanto 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 das responsabilidades quando for caso disso.

### Artigo 43º ( 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- Quando os respectivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Regulamentar n.º 28/98, de 26 de Novembro.
  - 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- Os custos 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, não existindo disposições legais aplicáveis, aplicar-se-á o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

7- O critério de 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 número 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 ou não afectos 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 número 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, tiverem, 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 permanente.

16- A Amortização extraordinária não deve ser mantida, logo que cesse 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 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 elas 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 parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

## CAPÍTULO VI

### CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICOS

#### Artigo 44º ( 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) 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 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 perdidas.

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

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de 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 sejam evidenciadas como tal na contabilidade.

7- Apesar da limitação patenteada no número anterior, devem no entanto 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 45º ( Amortizações )

1- A amortização de bens do imobilizado, obedecerá ao disposto no Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.º 24/92, de 9 de Outubro e, n.º 16/94, de 12 de Julho.

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

3- O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas no anexo do balanço e às 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 por lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em 2.ª mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa

- 6- A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.
- 7- Quando à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, 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 originarem.
- 9- O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deprecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na 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 = amortização  
V = valor contabilístico  
N = número de anos de vida útil estimados

Artigo 46º  
(Resultado Líquido de 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:
  - 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 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 47º ( Revogação )

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.

### Artigo 48º ( Alterações )

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

### Artigo 49º ( Aprovação )

Aprovado em reunião do órgão executivo em        de        de 2003

### Artigo 50º ( Entrada em vigor )

Conforme preceituado no n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, alteração ao D.L. n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro, o presente Regulamento entra em vigor simultaneamente com a implementação do POCAL.

*A Câmara deliberou, por unanimidade,  
aprovar o regulamento e enviá-lo  
à A.O.P. para apreciação e votação  
reunião de 2003.09.08*

*[Assinatura]*