



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS





## INDICE

<b>1 - PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS.....</b>	<b>4</b>
2.1 - RECONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO .....	7
2.2 - PROVISÕES – PARA COBRANÇAS DUVIDOSAS .....	11
2.3 - PROVEITOS DIFERIDOS – SUBSÍDIOS PARA INVESTIMENTOS .....	13
2.4 - PERDAS EM IMOBILIZAÇÕES – MENOS VALIAS .....	15
2.5 - GANHOS EM IMOBILIZAÇÕES – MAIS VALIAS .....	16
<b>3 - REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....</b>	<b>17</b>
<b>4 - OPERAÇÕES DE CONTROLE .....</b>	<b>20</b>
<b>5 - PROCESSOS DE MODIFICAÇÃO ORÇAMENTAL E MODIFICAÇÃO DO PPI .....</b>	<b>27</b>
<b>6 - ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES CONTABILÍSTICAS E APOIO À INTERPRETAÇÃO DOS BALANCETES MENSAIS ...</b>	<b>29</b>
<b>7 - PROCESSO DE RECONCILIAÇÃO DE MOVIMENTOS ENTRE A CONTABILIDADE E O PATRIMÓNIO.....</b>	<b>33</b>
<b>8 - DOCUMENTOS UTILIZADOS .....</b>	<b>34</b>
<b>9 - FLUXOGRAMA DA DESPESA.....</b>	<b>38</b>



## 1 - PRINCÍPIOS GERAIS

---

Com a entrada em vigor do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, publicado no Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro, a natureza dos procedimentos contabilísticos e de controlo interno foram consideravelmente ampliados relativamente às obrigações contidas no Decreto-Lei 341/83 de 21 de Julho e no Decreto-Regulamentar 92-C/84 de 28 de Dezembro.

A área da Contabilidade nas autarquias sempre constituiu uma fonte importante de informação financeira para permitir uma gestão de acordo com as orientações do executivo municipal.

Para que o Município corresponda aos anseios da sua população, é imprescindível a realização de uma gestão moderna ou seja não basta ser eficaz (atingir os objectivos) deve ser eficiente (os meios para atingir os objectivos). Para tal, a Contabilidade tem um papel essencial pois consegue extrair várias informações financeiras e económicas fulcrais sobre todos os sectores da autarquia através de leituras plurianuais de carácter externo (contabilidade orçamental e patrimonial) e interno (contabilidade de custos).

Tendo em consideração estes factores, importa estabelecer alguns critérios nos quais a Secção de Contabilidade se irá pautar no desenvolvimento do seu trabalho. Critérios esses que passam pelo esclarecimento, de princípios, procedimentos, movimentações contabilísticas, bem como operações de controlo e os documentos obrigatórios entre outros.



## **2 - PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS**

---

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os Documentos Previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento) e os Documentos de Prestação de Contas;
- b) Organizar e preparar os documentos de Prestação de Contas, nomeadamente os Mapas de execução do Plano Plurianual de Investimentos, Mapas de Execução Orçamental, Balanço, Demonstração de Resultados e Anexos às Demonstrações Financeiras, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal e remetidos, para julgamento, ao Tribunal de Contas nos prazos legais;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- d) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes Serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- e) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa de candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respectiva organização dos dossiers ou processos;
- f) Conferir todos os documentos de receita e de despesa entregues pela Tesouraria no fim de cada dia em conformidade com o diário e o resumo diário de tesouraria;
- g) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- h) Conferir o balancete da tesouraria, verificando se os pagamentos efectuados durante o dia conferem com as autorizações registadas no livro competente, e verificar a liquidação dos juros de mora cobrados com as receitas eventuais e virtuais;
- i) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- j) Lançar na aplicação informática SCA/AIRC a emissão de qualquer receita a partir do momento em que exista dívida do “agente” devedor, independentemente do Serviço emissor. Posteriormente lançar a cobrança na mesma aplicação de contabilidade, o movimento de cobrança, aquando do respectivo pagamento de forma a regularizar a situação;



- k) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- l) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas de acordo com o compromisso e proceder à sua liquidação;
- m) Deve ser entregue à Secção Contabilidade de acordo com os prazos estabelecidos no Sistema de Controlo Interno, uma relação de cobranças, de todos os serviços externos (ex.: piscina, parques, pavilhões, etc.) quer estes tenham recebido ou não. Caso não exista receita, o documento deverá apresentar valor zero;
- n) Receber os comprovativos (Recibo) dos pagamentos efectuados pelos munícipes de forma a conferir e controlar as dívidas destes. Este processo é indispensável de maneira a actualizar os saldos dos Devedores, efectuar as devidas provisões e se necessário fornecer informação para se proceder às respectivas execuções fiscais;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- p) Processar ordens de pagamento e emitir as respectivas guias para saídas de fundo por operações de tesouraria, nomeadamente para entrega a terceiros;
- q) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneo para despesas urgentes, inadiáveis e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- r) Organizar, nos termos da lei, a conta corrente respeitante às operações de tesouraria;
- s) Promover o registo na aplicação informática da Contabilidade dos movimentos contabilísticos e financeiros de acordo com os respectivos documentos de receita, despesa e outros;
- t) Efectuar os balanços à Tesouraria nos prazos legais ou quando for ordenado;
- u) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- v) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- w) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;



- x) Arquivar, conforme a ordem orçamental, as autorizações de pagamentos, folhas transferidas da Tesouraria e outros documentos de cariz contabilístico conferindo as suas importâncias pelo registo informático;
- y) Preencher o mapa das receitas e encargos da Câmara, e remeter à Direcção Geral de Contabilidade Pública, bem como as contas trimestrais;
- z) Determinar e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- aa) Contabilizar de acordo com os classificadores orçamentais, patrimoniais e analíticos (Custos) todos os movimentos financeiros internos e externos em que a autarquia intervenha;
- bb) Elaborar e organizar todos os livros/mapas da contabilidade obrigatórios por lei;
- cc) Remeter aos Serviços do Estado, Centrais, Regionais, Locais e/outras, os elementos determinados por lei, nomeadamente os modelos periódicos e anuais para a DGCI - IVA e anexos J, DGAL – SIPOCAL e DGO – DOMUS.
- dd) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos, enviar mensalmente ao presidente este mapa, para que este tenha conhecimento do valor e das entidades em dívida;
- ee) Elaborar balancetes mensais para análise periódica;
- ff) Efectuar o Controlo, conferência e reconciliação das contas bancárias, acompanhando diariamente os movimentos e saldos, em conformidade com a tesouraria;
- gg) Assegurar o cumprimento das normas de Contabilidade Pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- hh) Desenvolver todos os outros procedimentos impostos por lei ou determinados pela Administração Municipal.

*Nota: Torna-se imprescindível, para que se cumpra pela Secção de Contabilidade os procedimentos e tarefas contabilísticas referidos, que todas as outras áreas da Câmara respondam convenientemente às solicitações desta Secção bem como lhe enviem toda a informação (ex.: Legislação diversa, Candidaturas, acordos, contratos) relacionada directa ou indirectamente com a Contabilidade.*



## **2.1 - RECONCILIAÇÃO DO SALDO BANCÁRIO**

---

Com a periodicidade acordada, o banco entrega ao depositário um extracto da sua conta onde consta:

1. Saldo Inicial;
2. Depósitos efectuados e outros créditos;
3. Cheques pagos e outras despesas (débitos);
4. Saldo Final

Normalmente, o saldo do extracto da contabilidade e o saldo no Banco da conta do depositário não são idênticos. Para provar a precisão de ambos os registos, devem ser encontradas as diferenças de reconciliação e efectuar os lançamentos necessários. O documento usado para reconciliar esta diferença é conhecida como folha de reconciliação bancária. Os “itens” de reconciliação dividem-se em dois grandes grupos:

1. **Os “itens” na contabilidade do depositário mas não registados no extracto pelo banco:**
  - a. **Depósitos em Trânsito.** São entradas de caixa registadas por uma empresa cujo recebimento tardio impossibilita o seu depósito. O total de tais depósitos é adicionado ao saldo bancário.
  - b. **Cheques por liquidar.** São cheques emitidos pelo depositário mas ainda não apresentados ao banco para pagamento. O total destes cheques é deduzido do saldo bancário.



- c. **Erros.** Há erros que podem ser cometidos ao registar o valor dos cheques, como por exemplo uma transposição de números. O “item” se excessivo deve ser adicionado ao saldo, e deduzido, se inferior.

## 2. Os “itens” no extracto bancário mas não nas contas do depositário:

- a. **Comissões.** Geralmente o banco deduz valores relativos a comissões por serviços prestados. O montante exacto não é normalmente conhecido pelo depositário até que este receba o extracto. O montante deve ser deduzido do saldo contabilístico. O depositário deve promover logo que conheça estes valores e os aceite, o lançamento na sua contabilidade.
- b. **Cheques sem cobertura.** São cheques que foram depositados mas não podem ser recebidos devido à falta de fundos na conta do emissor. O banco emite um aviso para movimentar a conta do depositário a débito. O montante deve ser deduzido do saldo contabilístico.
- c. **Transferências.** O banco recebe a transferência e outros itens cobrando pequenas taxas. Em seguida o banco adiciona entradas na conta e emite um aviso de crédito ao depositário. Frequentemente encontramos montantes não registados no final do mês. Estes montantes devem ser adicionados ao saldo do livro.
- d. **Erros.** Devem ser efectuados lançamentos no diário para rectificar as contas. Os eventuais erros do banco não devem ser lançados. Deve ser chamada a atenção do banco para os erros que o próprio banco deverá corrigir.





## Exemplos de Reconciliação Bancária

Exemplo 1:

Saldo do extracto bancário	€7349,46
A Adicionar:	
Depósitos em Trânsito	€1243,15
A Menos:	
Cheque por liquidar	€2131,85
Saldo rectificadado	€6460,76

Saldo Contabilístico	€5450,76
A Adicionar:	
Letra	€1000
Juros obtidos	€15
A Menos:	
Comissões	€5
Saldo rectificadado	€6460,76

Exemplo 2:

Saldo Contabilístico	€5450,76
A Adicionar:	
Letra	€1000
Juros obtidos	€15
Cheque por liquidar	€2131,85
A Menos:	
Comissões	€5
Depósitos em trânsito	€1243,15
Saldo do extracto bancário	€7349,46



Exemplo 3:

Saldo do extracto bancário	€7349,46
A Adicionar:	
Comissões	€5
Depósitos em trânsito	€1243,15
A Menos:	
Letra	€1000
Juros obtidos	€15
Cheque por liquidar	€2131,85
Saldo contabilístico	€5450,76



## **2.2 - PROVISÕES – PARA COBRANÇAS DUVIDOSAS**

---

Pela aplicação do princípio da prudência, a conta 291 - "Provisões - Para cobranças duvidosas" destina-se a fazer face aos riscos da cobrança das dívidas de terceiros. (POCAL 2.7.1)

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 dívidas referidas anteriormente é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

Assim, torna-se imprescindível criar e manter actualizado através de uma base de dados (ex.: Excel) as dívidas de Clientes, Contribuinte, Utentes ou Outros, com indicação do número de recibo, data de emissão e valor.

A provisão para cobranças duvidosas figura no Activo do Balanço corrigindo as subcontas da conta 21 - "Clientes, contribuintes e utentes". O seu montante deriva de uma estimativa global do risco no final do exercício tendo por base a experiência e dados históricos da entidade.

A sua contabilização é a seguinte:

Operação	DÉBITO	CRÉDITO
(1) – Pela Constituição ou reforço da Provisão	67.1	291
(2) – Pela transferência do crédito em Mora da Conta Corrente à Conta de cobrança duvidosa	218	21xx
(3) – Pela reposição ou anulação (redução)	291	7962



Por analogia à interpretação do POC, teremos que ter em atenção que não se deverão criar provisões para créditos cobertos por garantia, seguros ou caução, para crédito sobre o Estado, Regiões Autónomas e outras Autarquia Locais e para os créditos em que o Estado tenha prestado aval.

A conta 292 - "Para outros riscos e encargos" serve para registar as responsabilidades derivadas de riscos de natureza específica e provável (contingências). Será debitada na medida em que se reduzam ou cessem os riscos previstos.



## **2.3 - PROVEITOS DIFERIDOS – SUBSÍDIOS PARA INVESTIMENTOS**

---

Esta conta destina-se, pois, a registar proveitos que se creditam em exercícios seguintes. São, portanto, receitas antecipadas.

Incluem na subconta 2745 - "Subsídios para investimentos" os subsídios/transferências para investimento a que a autarquia local tem direito, nos termos da lei ou de contratos - programa, os quais estando associados com activos deverão ser transferidos, numa base sistemática, para a conta 7983 - "Proveitos e ganhos extraordinários - Transferências de capital", à medida que forem contabilizadas as amortizações do imobilizado a que respeitem. Caso a transferência não tenha por base activos amortizáveis ou não esteja associada à exploração, a contabilização far-se-á na conta 575 "Subsídios". No entanto o POCAL regista as transferências de capital, na conta 74, caso as mesmas se refiram às transferências do O.E. dado as mesmas não se destinarem a um investimento específico.

Este procedimento tem por fim compensar o custo da amortização dessas imobilizações, debitado na conta "Amortizações do exercício" pois estas amortizações não são na realidade um custo, dado que não se verificou uma despesa (investimento) ao adquirir as imobilizações a que elas dizem respeito, por elas terem sido adquiridas com um subsídio obtido.

Então, de acordo com o POCAL, as transferências e os subsídios recebidos podem ter três hipóteses de registo contabilístico, segundo a sua finalidade, como se descreve:

SUBSÍDIO	CRÉDITO
Destinados à exploração	74
Para investimento	2745
Outros	575



A conta 2745 é movimentada no momento em que o subsídio é recebido e pelo valor do mesmo (1); e anualmente, durante os anos de amortização dos bens adquiridos, pelo valor obtido pela seguinte fórmula (2):

$$\frac{\text{Valor Financiado}}{\text{Valor Aquisição}} \times \text{Amortização Anual}$$

Operação	DÉBITO	CRÉDITO
(1) – Pelo recebimento do Subsídio	12	2745
(2) – Pela transferência anual para “Proveitos Extraordinários” das amortizações correspondentes ao valor subsidiado	2745	7983



## 2.4 - PERDAS EM IMOBILIZAÇÕES – MENOS VALIAS

---

Na conta 694, registam-se as perdas provenientes de alienação, de sinistros ou abates de imobilizações, sendo as suas respectivas subcontas creditadas pelo produto da venda, pela indemnização ou pelo valor atribuído à saída e ainda pelas amortizações respectivas e debitadas pelos custos correspondentes, isto é, debita-se pelo valor de balanço das respectivas contas de imobilizações objecto de abate.

Esta situação obriga a fazer um cálculo prévio à contabilização, para verificar se existe uma perda ou um ganho com saída do imobilizado. Se existe um ganho todos os registos são feitos na conta 794 - "ganhos em imobilizações".

A movimentação contabilística seguinte, deverá resultar num saldo devedor da Conta 694:

Operação	DÉBITO	CRÉDITO
Venda do Bem Patrimonial	12/111	694x
Retirar o Bem Patrimonial	694x	41/2/3
Retirar a amortização do Bem Patrimonial *	48x	694x

\* Bens sujeitos a depreciação/amortização



## 2.5 - GANHOS EM IMOBILIZAÇÕES – MAIS VALIAS

---

A conta 794, registam os ganhos provenientes da alienação ou de sinistros respeitantes a imobilizações, sendo as respectivas subcontas creditadas pelo produto da venda, pela indemnização ou pelo valor atribuído à saída e ainda pelas amortizações respectivas e debitas pelos custos correspondentes.

Assim, nas alienações de imobilizações resultem mais-valias esta conta (na respectiva subconta) é debitada pelo preço de aquisição (ou de reavaliação) do imobilizado e creditada pelo valor da venda e amortizações acumuladas respectivas.

A movimentação contabilística seguinte, deverá resultar num saldo credor da Conta 794:

Operação	DÉBITO	CRÉDITO
Venda do Bem Patrimonial	12/111	794x
Retirar o Bem Patrimonial	794x	41/2/3
Retirar a amortização do Bem Patrimonial *	48x	794x

\* Bens sujeitos a depreciação/amortização





### **3 - REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

---

Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas articulam-se com o de fluxos de caixa e permitem acompanhar de forma sintética todo o processo de realização das despesas e de arrecadação das receitas.

Na execução do orçamento das autarquias locais devem ser respeitadas as seguintes regras:

1. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada (ponto 2.3.4.2. a) do POCAL);
2. A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento (ponto 2.3.4.2. b) do POCAL);
3. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar (ponto 2.3.4.2. c) do POCAL);
4. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente (ponto 2.3.4.2. d) do POCAL);
5. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização (ponto 2.3.4.2. e) do POCAL);
6. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas (ponto 2.3.4.2. f) do POCAL)
7. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser



processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento (ponto 2.3.4.2. g) do POCAL);

8. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea 7. no prazo improrrogável de 3 anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito (ponto 2.3.4.2. h) do POCAL);
9. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento (ponto 2.3.4.2. i) do POCAL).

Os princípios orçamentais a seguir são:

1. **Princípio da Independência** – a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do estado (ponto 3.1.1. a) do POCAL);
2. **Princípio da Anualidade** – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil (ponto 3.1.1. b) do POCAL);
3. **Princípio da Unidade** – o orçamento das autarquias locais é único (ponto 3.1.1. c) do POCAL);
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 (ponto 3.1.1. d) do POCAL);
5. **Princípio do Equilíbrio** – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes (ponto 3.1.1. e) do POCAL);



6. **Princípio da Especificação** – o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas (ponto 3.1.1. f) do POCAL);
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 (ponto 3.1.1. g) do POCAL);
8. **Princípio da Não Compensação** – todas as despesas e receitas são inscritos pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza (ponto 3.1.1. h) do POCAL);



## 4 - OPERAÇÕES DE CONTROLO

---

### Disponibilidades (número 2.9.10.1.do POCAL)

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, sendo este montante definido pelo órgão executivo (número 2.9.10.1. do POCAL).

A abertura das contas bancárias, deve ser sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão executivo em quem ele delegue (número 2.9.10.2. do POCAL).

O Dec. Reg. N.º 92-C/84, apenas aludia à assinatura dos cheques pelo tesoureiro e por outra(s) pessoa(s) a designar pelo presidente do órgão executivo, mantendo-se a obrigatoriedade de movimentação pelo tesoureiro, só que em conjunto com o presidente do órgão executivo ou outro membro deste órgão, por delegação do seu presidente.

Os cheques não preenchidos, devem estar à guarda do responsável designado para o efeito, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver e, arquivando-se sequencialmente (número 2.9.10.1.3. do POCAL).

O Dec. Reg. N.º 92-C/84, já apontava embora que implicitamente, para tal, ao prever que a emissão dos cheques competia ao serviço a designar como responsável por tais operações, que não a tesouraria.

A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro deve ser feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo (número 2.9.10.1.4. do POCAL).



O Dec. Reg. N.º 92-C/84, atribuía ao órgão executivo a competência para definir o prazo para a entrega na tesouraria das importâncias recebidas pelos cobradores, passando agora a ser obrigatória a entrega diária de todas as receitas cobradas por entidades que não o tesoureiro

As reconciliações bancárias, devem ser feitas mensalmente e, devem ser confrontadas com os registos da contabilidade, pelo responsável designado para o efeito que não se encontre afecto à tesouraria, nem tenha acesso às respectivas contas correntes (número 2.9.10.1.5. do POCAL).

Trata-se de uma disposição algo similar à que consta do Dec. Reg. n.º 92-C/84, sendo que o POCAL neste número, conjugado com os dois seguintes, vem clarificar melhor a obrigatoriedade de adopção de adequadas regras de segregação de funções e de aplicação da legislação relativa à validade dos cheques.

Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar (número 2.9.10.1.6. do POCAL).

Findo o período de validade dos cheques em trânsito, deve proceder-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização (número 2.9.10.1.7. do POCAL).

A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança ou anulação (número 2.9.10.1.8. do POCAL).

O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:

- Trimestralmente e sem prévio aviso;
- No encerramento das contas de cada ano económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;



- Quando for substituído o tesoureiro.  
(número 2.9.10.1.10. do POCAL)

Esta norma é similar à que se encontra em vigor, apenas se verificando a alteração dos balanços periódicos de mensais para trimestrais, determinando-se que os mesmos devem ser concretizados sem prévio aviso.

São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo dirigente para o efeito designado e, pelo tesoureiro no final e no início de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição, disposição que é similar à que se encontra em vigência.

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

- A afectação segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- A sua reposição até 31 de Dezembro (número 2.9.10.11. do POCAL).

Trata-se, da adaptação ao regime contabilístico do POCAL, das normas relativas à constituição, utilização e reposição dos até agora designados fundos permanentes.

Para efeitos de controlo da tesouraria e do endividamento, são obtidas junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular (número 2.9.10.1.12 do POCAL).

Acresce às normas em vigor, a solicitação dos extractos bancários para efeito de controlo do endividamento, uma vez que já se encontrava previsto para o controlo de tesouraria, quer ao nível de realização dos balanços periódicos, quer quanto à elaboração das contas de gerência, sendo que para estas o controlo do endividamento já devia ter os adequados suportes processados pelos bancos.



O tesoureiro, responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e, os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria, respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações (número 2.9.10.1.13. do POCAL).

Este número consubstancia normas em tudo similares às que já constavam do Dec. Reg. n.º 92-C/84 de Dezembro, o mesmo se verificando quanto aos dois números seguintes.

A responsabilidade por situações de alcance, não são imputáveis ao tesoureiro se este for estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa (número 2.9.10.1.14. do POCAL).

A fiscalização das tesourarias municipais, que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública, obedece aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a estas, sem prejuízo do disposto nos números 2.9.10.1.1. a 2.9.10.1.13. do POCAL (número 2.9.10.1.15. do POCAL).

Sempre que no âmbito das acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito, para que forneçam directamente ao tesoureiro todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções (número 2.9.10.1.16. do POCAL).

### **Contas de terceiros (número 2.9.10.2. do POCAL)**

As compras, devem ser feitas pelos responsáveis do sector designado para a realização das compras, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas



legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos (número 2.9.10.2.1.do POCAL).

A entrega dos bens, deve ser feita no sector designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do sector das compras onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e, se faz o confronto com a respectiva guia de remessa, onde é colocado um carimbo de conferido e recebido, se for o caso (número 2.9.10.2.2. do POCAL).

Periodicamente, o funcionário para tal designado, faz a reconciliação entre os extractos das contas correntes dos clientes e dos fornecedores, com as respectivas contas da autarquia local (número 2.9.10.2.3. do POCAL).

Na contabilidade, são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao sector responsável pelo aprovisionamento (número 2.9.10.2.4. do POCAL).

Caso existam facturas com mais do que uma via, é colocado nas cópias um carimbo de duplicado, de forma clara e evidente (número 2.9.10.2.5. do POCAL).

As contas de devedores e credores, devem ser reconciliadas (número 2.9.10.2.6.do POCAL).

Nas contas de empréstimos bancários em instituições de crédito, os cálculos dos juros devem ser controlados (número 2.9.10.2.7. do POCAL).

As contas de “Estado e outros entes públicos”, devem ser reconciliadas (número 2.9.10.2.7. do POCAL).

### **Existências (número 2.9.10.3. do POCAL)**

A cada local de armazenagem de existências, deve corresponder um responsável nomeado para o efeito (número 2.9.10.3. do POCAL).





O armazém apenas deverá fazer a entrega, mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas (número 2.9.10.3.1. do POCAL).

As fichas de existências do armazém, são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos dos bens existentes no mesmo armazém (número 2.9.10.3.3. do POCAL).

Os registos nas fichas de existências, deverão ser feitos por pessoas que sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém (número 2.9.10.3.4. do POCAL).

As existências, deverão ser periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, devendo proceder-se prontamente às regularizações necessárias, assim como ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso (número 2.9.10.3.5. do POCAL).

#### **Imobilizado (número 2.9.10.4. do POCAL)**

As fichas do imobilizado, devem ser mantidas permanentemente actualizadas (número 2.9.10.4.1. do POCAL).

As aquisições do imobilizado, devem ser efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e, com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e de fornecimentos (números 2.9.10.4.2. do POCAL).

Devem ser realizadas reconciliações, entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas (número 2.9.10.4.3. do POCAL).



Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, assim como a respectiva conferência com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e, ao apuramento de responsabilidades quando for o caso (número 2.9.10.4.4. do POCAL).

*Nota: As operações referidas devem estar de acordo com a legislação mencionada e também com as normas internas da autarquia, em particular com o Sistema de Controlo Interno.*



## **5 - PROCESSOS DE MODIFICAÇÃO ORÇAMENTAL E MODIFICAÇÃO DO PPI**

---

O POCAL institui, como já acontecia com o Decreto Lei 341/83 de 21/7 regras para a introdução de modificações orçamentais e de modificações no PPI, que não podem afectar de qualquer modo o grau e o tipo de desagregação das despesas e receitas constantes do orçamento inicial e que não podem igualmente prejudicar as regras previsionais e os princípios orçamentais (em particular o princípio do equilíbrio orçamental).

Começamos por sublinhar a este respeito que o POCAL elimina a prática das “dotações provisionais” que estava prevista no artigo 22.º do D. Lei 341/83 de 21/7. “...Poderá ser inscrita quer nas despesas correntes quer nas receitas correntes uma dotação provisional para servir exclusivamente de contrapartida de reforços e de inscrições, através de revisões e alterações orçamentais...”.

As modificações orçamentais visam ocorrer a despesas não previstas ou com insuficiente dotação e são de dois tipos: as alterações orçamentais e revisões orçamentais

### **As Alterações Orçamentais**

Trata-se aqui, por regra, de transferências de dotação entre diferentes rubricas orçamentais sem implicar o aumento do montante total do orçamento de despesa. São da competência do executivo municipal e não existe qualquer limitação quanto ao número anual de alterações orçamentais que podem ser efectuadas.

As alterações orçamentais não afectam o equilíbrio global porque se traduzem em aumentos de dotações de despesa ou receita em algumas rubricas com contrapartida de diminuições ou de anulações de dotações noutras rubricas. Admite-se, ainda que aqueles reforços tenham contrapartida em empréstimos, autorizados pela Assembleia Municipal, ou em receitas legalmente consignadas. O POCAL contempla, de facto, três situações em que poderá ser efectuada uma “revisão” orçamental, aprovada, no entanto, pelo executivo, mesmo com aumento do montante global da despesa:

- receitas legalmente consignadas
- empréstimos contratados



- nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial

### **As Revisões Orçamentais:**

Quando a modificação implica o aumento do montante global da despesa – salvo nos três casos anteriormente referidos – são da competência da Assembleia Municipal e deixam de estar condicionadas a um limite anual.

As contrapartidas para o aumento global da despesa, que deverão, repete-se, manter a regra do duplo equilíbrio, poderão derivar, para além das atrás referidas:

- aplicação do saldo apurado da gerência anterior
- excesso de cobrança de receitas
- outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar

Também o Plano Plurianual de Investimentos pode ser objecto de alterações a aprovar pelo executivo municipal:

- realização antecipada de acções previstas para anos posteriores
- modificação do montante das despesas de um qualquer projecto constante do plano aprovado ou de revisões

Quando se trate, porém, de incluir um novo projecto ou de anular um projecto que constava do plano aprovado estaremos em face de uma “revisão” do PPI que deverá ser submetida a aprovação da Assembleia Municipal. Em qualquer dos casos deve ser mantida a ligação entre o PPI e o Orçamento das Despesas de Capital e deve ser sempre assegurada a regra do duplo equilíbrio.



## 6 - ACOMPANHAMENTO DE OPERAÇÕES CONTABILÍSTICAS E APOIO À INTERPRETAÇÃO DOS BALANCETES MENSASIS

---

### RAZÃO

Ao conjunto completo das contas de uma entidade dá-se o nome de Razão. É o “livro de referência” do sistema de contabilidade e é utilizado para classificar e sintetizar os movimentos e para preparar os dados para as demonstrações financeiras. É igualmente uma fonte indispensável de informação para efeitos de gestão, mostrando, por exemplo, o valor das vendas de um determinado período ou o saldo de caixa no fim desse período.

### DIÁRIO

É o livro do registo original dos factos contabilísticos. Subsequentemente, os dados são transferidos ou lançados no Razão, o livro dos registos subsequentes ou secundários. Os diversos movimentos são comprovados através de documentos de venda, facturas de compra, duplicado de cheques, etc. Como base nesta prova, os movimentos são registados no diário por ordem cronológica. A este procedimento dá-se o nome de lançamentos no Diário.

**O Diário serve** para as entidades registarem dia a dia por ordem de datas, em lançamento separado, cada um dos actos que modifiquem ou possam vir a modificar o seu património, **sendo o Razão** onde se escrituram os movimentos de todas as operações do Diário, ordenadas a débito e a crédito, em função de cada uma das respectivas contas, para permitir conhecer o estado e a situação de cada uma delas, sem ter claro está, de recorrer à verificação de todos os lançamentos do Diário.

Existem diversos tipos de Diários que poderão ser utilizados, podendo ser agrupados em:

- ✓ Diário geral;
- ✓ Diários originários ou divisionários \*

\* - Este último tipo de Diários é o que se encontra na aplicação SCA da AIRC.

Como exemplo de Diários Divisionários temos o Diário de Orçamentação, Cabimentação, Compromissos e Diário de Caixa.



## BALANCETE

Uma vez que cada transacção resulta num número igual de débitos e créditos no razão, o total de todos os registos a débito no razão tem de ser igual ao total dos registos a crédito. No fim do período contabilístico verifica-se essa igualdade com a elaboração de um mapa ao qual damos o nome de Balancete, que compara o total dos saldos a débito com o total de saldos a crédito.

Procede-se da seguinte forma:

1. Registrar o saldo de cada conta, introduzindo os saldos a débito na coluna a débito, e os saldos a crédito na coluna a crédito.

NOTA: As contas do activo e custos são debitadas pelos acréscimos e terão, normalmente, saldos devedores. As contas do passivo e de proveitos são creditadas pelos acréscimos e terão, normalmente, saldos credores.

2. Somar as colunas e registar os totais.
3. Comparar os totais. Têm de ser ambos iguais.

Embora o Balancete nos dê uma prova aritmética da exactidão dos registos, não nos dá, contudo, uma prova de correcção. Por exemplo, se a compra de imobilizado foi incorrectamente debitada nos custos, as colunas do Balancete coincidem, mas, em substância, as contas deveriam estar erradas pois os custos estariam empoados, e o imobilizado subavaliado.

Para além de fornecer uma prova de exactidão aritmética nas contas, o balancete facilita, igualmente, a preparação das demonstrações financeiras periódicas.

**O Balancete** serve para:

- ✓ Mostrar o saldo dos débitos e dos créditos;



- ✓ Facilitar a preparação das demonstrações financeiras.

O **Balancete** é pois, um resumo do Razão onde a soma dos totais do débito e do crédito deve ser igual, coincidindo também com o total do Diário; Consequentemente os totais das somas dos saldos devedores e credores devem ser iguais.

Se alguma desigualdade se verificar, torna-se necessário a análise de todo o trabalho desenvolvido. Este facto pode permitir que com essa verificação de valores se estabeleça um método de controlo, de verificação contabilística. Ou seja a comparação entre o total do Balancete e o total do débito permite verificar se os lançamentos foram correctamente e completamente passados ao Razão

Normalmente, se o total do Balancete for inferior ao total do Diário, poderá haver um ou mais lançamentos do Diário que não foram lançados no Razão. Se for o inverso, poderá ter havido duplicação na passagem dum lançamento.

Podem ser efectuados periodicamente balancetes (mensais) com dupla finalidade:

- ✓ Conferir as passagens do Diário ao Razão;
- ✓ Verificar a situação da empresa.

**Um Balancete** é quase um Balanço, como o próprio nome sugere o Balancete é um Balanço pequeno, um Balanço resumido e provisório. Apresentando o saldo de todas as contas, o Balancete permite ter a noção, embora aproximada da situação da empresa. Aproximada porque os saldos de algumas contas podem não corresponder rigorosamente à realidade (por exemplo os saldos bancários possivelmente ainda terão que ser considerados os juros, uma vez que a regularização dessas contas acontece geralmente no final do exercício económico.

Tendo como base o **Balancete final** ou **de encerramento** facilmente podemos elaborar o **Balanço**, bastando considerar as contas que evidenciam saldos, e só essas, e apresentando-as com a disposição do Balanço, depois de reagrupar e ordenar as contas do Activo, segundo o seu grau decrescente de exigibilidade.



O acompanhamento das operações contabilísticas efectua-se através dos **Balancetes Mensais** onde constam todos os instrumentos financeiros ocorridos no ano até à data da sua elaboração (ponto 2.8.2.9. do POCAL).

Salienta-se que o **Balancete Mensal** permite a análise às diferentes contas do razão. Permite também avaliar se há discrepâncias nos lançamentos ou lacunas, por exemplo verificar lançamentos mal efectuados, com movimentos invertidos, ou em falta.

O Balancete Mensal permite ainda o conhecimento por parte do executivo autárquico da evolução das diferentes contas e da concretização das suas decisões, como por exemplo:

- Controlo de numerário em caixa;
- Disponibilidades em bancos;
- Fundos de maneiio;
- Montante a receber de clientes;
- Cauções;
- Valor das dívidas de cobrança duvidosa;
- Montantes em dívida a Fornecedores global e individualmente;
- Valor de empréstimos obtidos de curto e médio/longo prazo;
- Retenções de impostos;
- Montantes em dívida a Fornecedores de Imobilizado (grandes fornecedores das câmaras);
- Relação com as outras autarquias;
- Diversos devedores, credores e operações de tesouraria;
- Nível das existências;
- Imobilizações Corpóreas, Incorpóreas, Imobilizações em curso e outras;
- Custos da Câmara;
- Proveitos da Câmara.



## **7 - PROCESSO DE RECONCILIAÇÃO DE MOVIMENTOS ENTRE A CONTABILIDADE E O PATRIMÓNIO**

### **Compete ao sector do Património e da Contabilidade:**

- Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- Fornecer a conta final das empreitadas ao Sector do Património;
- Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda, grandes reparações de bens móveis e imóveis atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- Realização Trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e outras alterações de bens de imobilizado.

O circuito da documentação no que respeita a aquisições/compras processadas no âmbito do Aprovisionamento, em forma que as Facturas relativas à aquisição de bens do imobilizado, deve apresentar o seguinte percurso:

**Aprovisionamento / Compras**



**Património**



**Contabilidade**

Neste circuito, a Contabilidade deve classificar os bens do imobilizado fazendo menção na Proposta de Aquisição de Bem Patrimonial da respectiva classificação, de forma a possibilitar a concordância dos registos entre as duas aplicações informáticas (SIC e SCA) e dois Serviços (Património e Contabilidade).



## 8 - DOCUMENTOS UTILIZADOS

---

### Documentos POCAL

#### Disponibilidades

Documento	Ref.	Actividade a Controlar
Guia de Recebimento	SC-1	- Montante do recebimento por dotação orçamental e não orçamental, pelo código do POCAL e por serviço emissor - Meio de pagamento (cheque, numerário, multibanco, vale postal, etc.)
Guia de Débito ao Tesoureiro	SC-2	- Guias de débito emitidas pelos diversos serviços com competências para o fazer
Ordem de Pagamento	SC-5	- Montante do pagamento - Natureza do custo - Meio de pagamento
Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos	SC-7	- Montante liquidado a repor - Código do POCAL - Ordem de Pagamento - Recibo do credor
Folha de Caixa	SC-8	- Totalidade dos recebimentos/pagamentos diários por documento, Código POCAL
Resumo Diário da Tesouraria	SC-9	- Disponibilidades diárias de caixa, depósitos e aplicações de tesouraria, por documento
Conta Corrente da Receita	SC-10	- Montante das receitas diárias
Conta Corrente da Despesa	SC-11	- Cabimentos, compromissos, liquidações e pagamentos diários
Conta Corrente com Instituições de Crédito	SC-12	- Movimentos com instituições de crédito a débito e a crédito - Movimentos entre instituições de crédito
Conta Corrente de Operações de Tesouraria	SC-15	- Débitos ao tesoureiro, cobranças ou anulações, recebimentos e pagamentos relativamente a operações de tesouraria

#### Contas de Terceiros

Documento	Ref.	Actividade a Controlar
Conta Corrente de Entidades	SC-13	- Todos os movimentos com terceiros por entidade - Saldos por entidade
Diário de entidades	SC-14	- Todos os movimentos diários com terceiros



### Existências

Documento	Ref.	Actividade a Controlar
Requisição Interna	SC-3	- Montante, serviço requisitante e natureza do consumo - Desencadear a verificação de existências disponíveis
Requisição Externa	SC-4	- Natureza e valor do bem a adquirir - Fornecedor - Periodicidade das entradas
Materiais	CC-1	

### Imobilizado

Documento	Ref.	Actividade a Controlar
Imobilizado Incorpóreo	I-1	- Classe/Tipologia - Características - Valor
Bens Imóveis	I-2	
Equipamento Básico	I-3	
Equipamento de Transporte	I-4	
Ferramentas e Utensílios	I-5	
Equipamento Administrativo	I-6	
Taras e Vasilhame	I-7	
Outro Imobilizado Corpóreo	I-8	
Partes de Capital	I-9	
Títulos	I-10	
Existências	I-11	



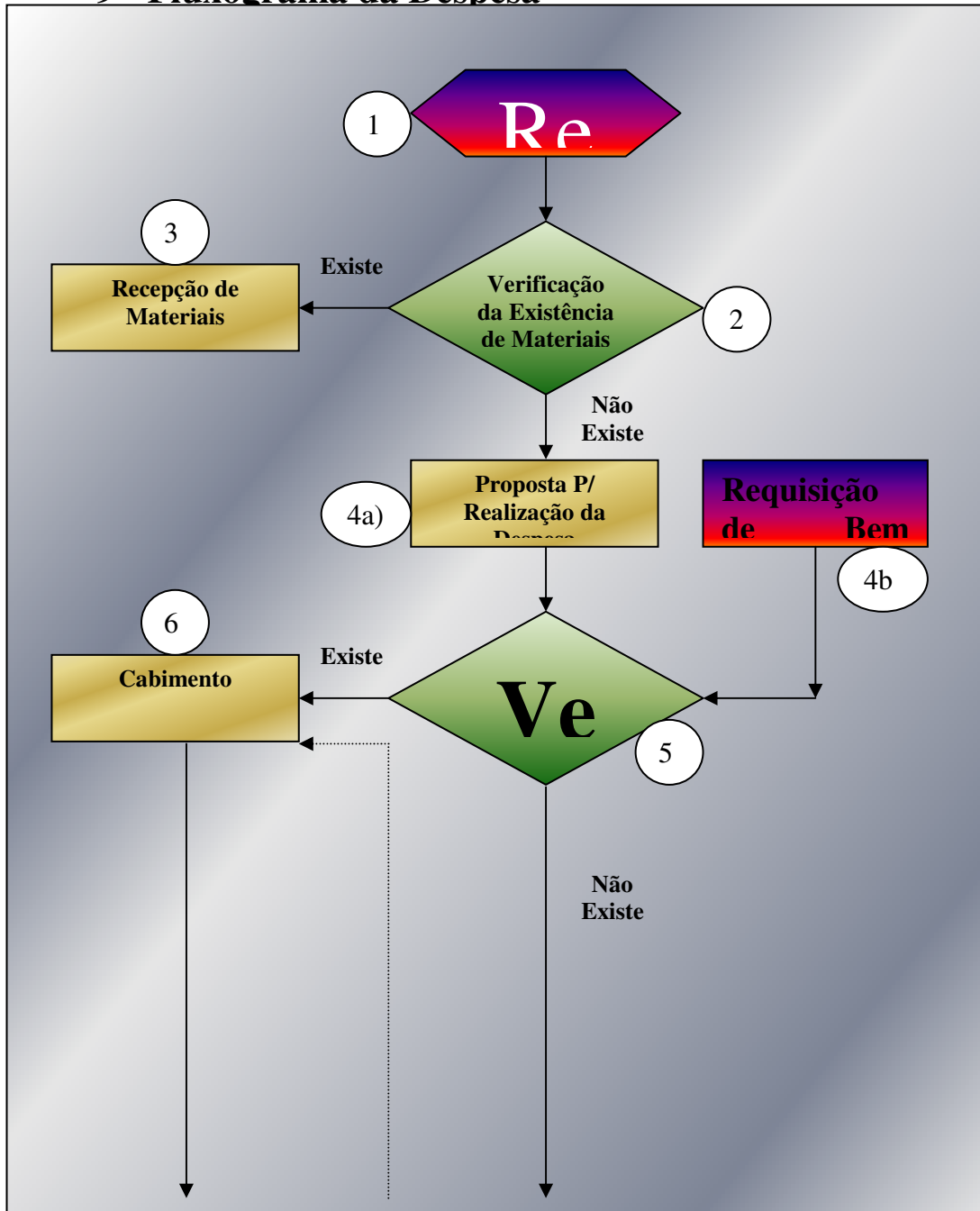
## Documentos INTERNOS

<b>Documento</b>	<b>Actividade a Controlar</b>
Auto de Abate	Abate de Bens Patrimoniais
Auto de Transferência	Transferência de Local de Bens Patrimoniais
Despesas com Pessoal	Relação das Despesas com Pessoal
Ficha de Anomalias	Folha de Anomalias em Equipamento Informático
Participação de Avarias	Folha de Anomalias em Equipamento Imobilizado
Ficha de Ocorrência	Exposição da Avaria/Ocorrência de Máquinas e Viaturas
Guia de Entrada de Mercadorias	Descrição de Entrada de Materiais em Armazém
Guia de Saída de Mercadorias	Descrição de Saída de Materiais em Armazém
Guia de Transporte	Enumeração de Bens a Transportar
Orçamento para Empreitadas	Exposição dos Trabalhos a Executar por Empreitada
Proposta de Aquisição de Bem Patrimonial	Folha de Procedimento de Requisição de Bens de Imobilizado
Proposta para Realização de Despesa	Folha de Procedimento para Realização de Despesa
Requisição de Viatura	Pedido de Utilização de Viatura Municipal





## 9 - Fluxograma da Despesa



### Seccões

- 1 - Aprovevisionamento / Armazém
- 2 - Aprovevisionamento / Armazém
- 3 - Serviço Requisitante
- 4a) Aprovevisionamento

### Descrição

1 - Na Requisição de Material de Stock, o serviço requisitante preenche um *Pedido ao Armazém*, que tem que estar assinada pelo próprio funcionário e pelo responsável superior;

2 - O *Pedido ao Armazém* é entregue directamente ao mesmo, ou entregue ao aprovisionamento, que verifica no GES se o material existe ou não em stock;

3 - Se houver em stock, o aprovisionamento reencaminha o pedido para o armazém (todas as 5ª feiras) e este entrega o material (todas as 3ª feiras), juntamente com o *Pedido ao Armazém* assinado.

- O serviço requisitante, quando recebe o material e após conferir o mesmo, assina a guia de Saída de Armazém que é devolvida e guardada como comprovativo da saída dos materiais;

4a) - Se não houver em stock, mas for material que normalmente existe no armazém, então é este serviço que faz a *Proposta p/ Realização de Despesa* (requisição interna), mencionando qual o serviço requisitante e entrega ao aprovisionamento, devidamente assinado.

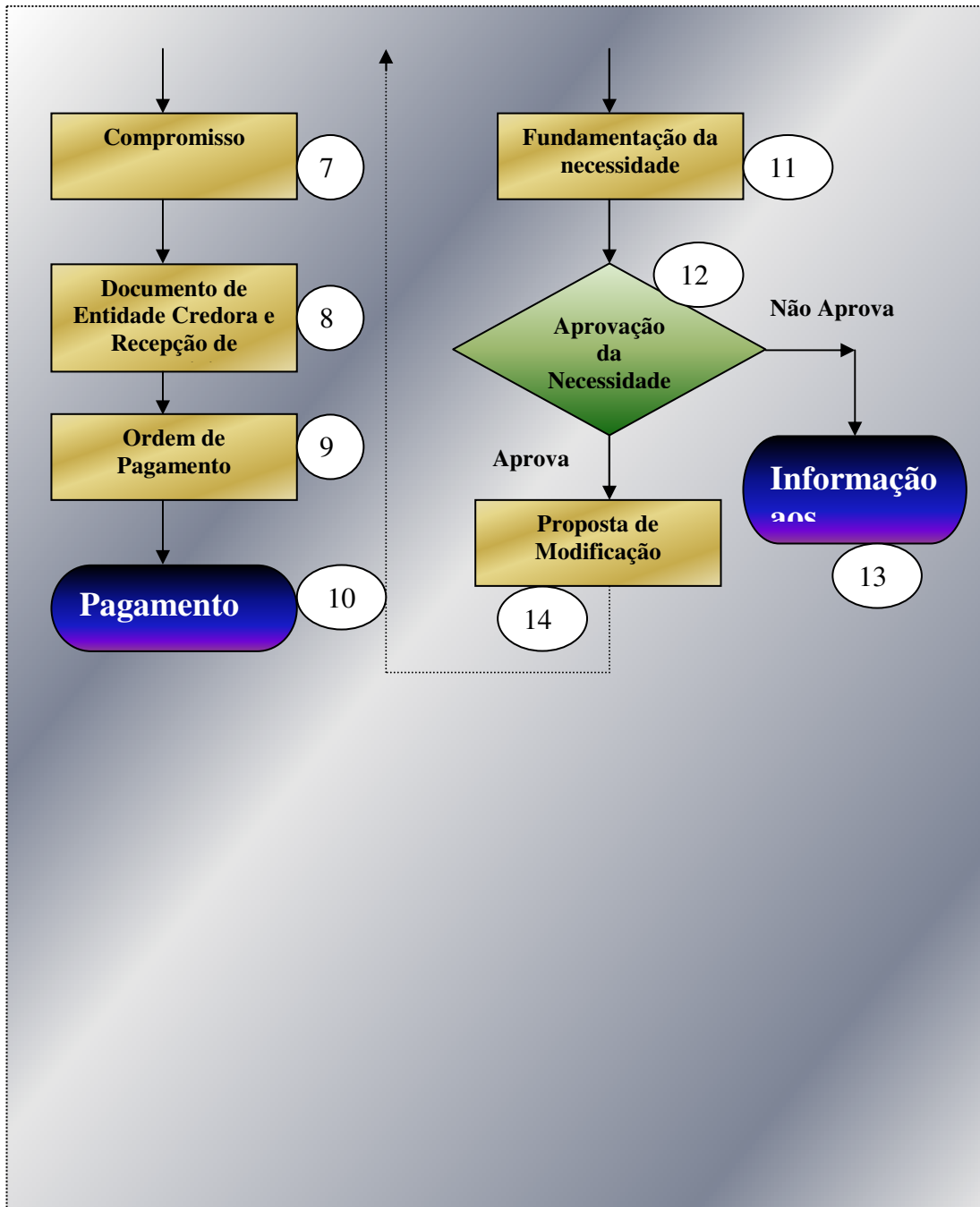
- Se não for material que normalmente existe em stock no armazém, então é o serviço requisitante que preenche este documento e assina, levando ao superior hierárquico, de forma a dar conhecimento do bem/serviço a adquirir e assinar, e entrega também ao aprovisionamento;

- O aprovisionamento faz as respectivas consultas de preço, potenciais fornecedores e escolhe o melhor, sempre tendo em conta o factor qualidade/preço, e completa outros dados;

4b) - No caso, de Requisição de Bem Patrimonial, o serviço requisitante preenche a *Proposta de Aquisição de Bem Patrimonial* e entrega ao Património, que dá o parecer sobre a aquisição e se esta deve ser feita; enviando depois o processo para o aprovisionamento;

5 - A contabilidade verifica se existe dotação no orçamento e se for caso nos COP's para a respectiva





## Secções

- 6 - Contabilidade
- 7 - Contabilidade / Aprovisionamento
- 8 - Contabilidade / Aprovisionamento/ Património
- 9 - Contabilidade

## Descrição

6 - Se existir dotação, a contabilidade preenche o espaço que lhe compete da *Proposta p/ Realização de Despesa*, acrescentando a rubrica orçamental e se existir o projecto das GOP's.  
 - Vai ao Presidente para autorizar, e posteriormente a Contabilidade lança no SCA o Cabimento;

7 - A *Proposta p/ Realização de Despesa* volta ao aprovisionamento para fazer a *Requisição Externa* no programa OAD (ou GES), que tem 4 cópias: 1 do serviço requisitante ou armazém, 1 do aprovisionamento, 1 do fornecedor e 1 da contabilidade, (com base na qual é feito o compromisso).  
 - A contabilidade lança no SCA a *Requisição Externa*;

8 - Quando chega o material, e se este for de stock, então vai para o armazém, juntamente com a *Guia de Remessa ou de Transporte*, onde é conferido fisicamente ao balcão (e conforme *Requisição Externa*), e a guia carimbada com *Conferido/Recebido* e assinada; Mais tarde é registada no GES como entrada de material, e a *Guia de Remessa* carimbada com *Lançado*.

- Se for uma entrada e saída directa de materiais, como por exemplo material que vai directamente para as obras, sem passar pelo armazém, então é o aprovisionamento que regista a entrada e saída directa no GES;  
 - Se o material não for de stock, então é entregue ao funcionário que o requisitou, acompanhado da *Guia de Remessa ou Transporte*, que é visada pelo próprio após conferir o material (e conforme *Requisição Externa*) e depois envia ao aprovisionamento, que faz o seu registo no OAD, carimba como *Lançado* e assina;  
 - Quando chega a factura, o aprovisionamento junta todo o processo, confere os valores dos documentos, passa a *requisição a satisfeita* e envia tudo para a contabilidade;

- Se for um bem de imobilizado, então o processo passa ainda pelo património para os bens serem registados no SIC, e só depois segue para a contabilidade;





**Descrição (continuação)**

- 9 - Na contabilidade todo o processo é conferido novamente (sendo o controlo das compras feito desta forma), a factura lançada no SCA e posteriormente emitida a *Ordem de Pagamento* no SCA (normalmente pago até 90 dias) que tem de ser assinada pelo funcionário, pela responsável da contabilidade e autorizada/assinada pelo presidente; seguindo depois para a tesouraria.
- 10 – Na tesouraria é feito o pagamento, normalmente por cheque, preenchido pela contabilidade e assinado pelo presidente ou vice-presidente e pela tesoureira ou substituta.
- A contabilidade lança posteriormente o pagamento no SCA;
  - No final do dia, a tesouraria envia à contabilidade o diário de tesouraria e o resumo diário de tesouraria (T1 e T2).
- 11 – Se não existir dotação para a rubrica orçamental de capital, o Serviço Requisitante tem de justificar a importância da despesa que pretende efectuar, e também referir o projecto a afectar.
- A contabilidade transmite esta informação ao Aprovisionamento.
- 12 – O Presidente aprova ou não a necessidade da despesa, de acordo com a justificação do Serviço Requisitante se for de capital, ou da contabilidade se for corrente.
- 13 – No caso de não ser aprovada a necessidade da despesa então a Contabilidade informa o Aprovisionamento que dará resposta ao Serviço Requisitante.
- 14 – Se for aprovada, o Presidente indica também de que rubrica se retira a verba necessária para compensar a despesa, e no caso de ser classificação de capital indica também o projecto das GOP's; e envia a *Proposta p/ Realização de Despesa* para a contabilidade, que procede à respectiva modificação orçamental.

Esta modificação vai ser aprovada em reunião de Câmara dando os seguintes encaminhamentos ao processo de despesa (Pontos 7, 8 e 10)