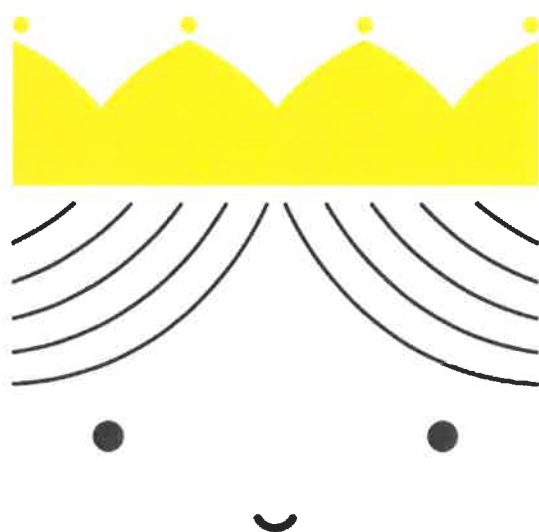


*[Handwritten signature in blue ink]*



MUNICÍPIO DE  
**PAREDES DE COURA**

Outros documentos

Ano Económico 2017

## ANEXO V

MAPA DE FUNDO DE MANEIO	
Designação da Entidade	MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA
Grância	01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017

Titular do Fundo de Maneio	Vitor Paulo Gomes Pereira
Dotação Orçamental	0102/020211 - 23 500,00€
Dotação Orçamental	02/02010202 - 84 000,00€
Valor do Fundo	650,00 €
Data de Constituição	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	865,82		transporte	1.686,06
210	31-01-2017	57,05	720	31-03-2017	56,47	954	28-04-2017	50,00
211	31-01-2017	81,5	721	31-03-2017	52,51	1422	06-06-2017	50,00
212	31-01-2017	4	722	31-03-2017	219,85	1423	06-06-2017	57,32
213	31-01-2017	41,55	723	31-03-2017	50,00	1424	06-06-2017	10,00
214	31-01-2017	60	928	28-04-2017	20,00	1425	06-06-2017	30,40
215	31-01-2017	54	929	28-04-2017	8,60	1426	06-06-2017	20,30
216	31-01-2017	53,02	930	28-04-2018	5,45	1427	06-06-2017	4,50
217	31-01-2017	50	931	28-04-2018	72,60	1428	06-06-2017	43,60
218	31-01-2017	27	932	28-04-2017	69,00	1784	30-06-2017	80,90
415	27-02-2017	193,2	933	28-04-2017	67,90	1785	30-06-2017	58,97
465	27-02-2017	40	934	28-04-2017	20,00	1786	30-06-2017	45,00
466	27-02-2017	14,45	935	28-04-2017	50,00	2164	25-08-2017	66,97
467	27-02-2017	91	936	28-04-2017	9,00	2165	25-08-2017	40,00
468	27-02-2017	50	937	28-04-2017	49,45	2170	25-08-2017	56,60
719	31-03-2017	49,05	944	28-04-2017	69,41	2171	25-08-2017	50,00
	A transportar	865,82		A transportar	1.686,06			2.350,62

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

## ANEXO V

## MAPA DE FUNDO DE MANEIO

<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Grência</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Vitor Paulo Gomes Pereira
<b>Dotação Orçamental</b>	0102/020211 - 23 500,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/02010202 - 84 000,00€
<b>Valor do Fundo</b>	650,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte	2350,62		transporte	2.743,57		transporte	2.743,57
2424	14-09-2017	116,25						
2707	19-10-2017	40,02						
3166	30-10-2017	10						
3167	30-11-2017	15,15						
3541	28-12-2017	10,7						
3542	28-12-2017	129,5						
3543	28-12-2017	9,25						
3577	29-12-2017	62,08						
	A transportar	2.743,57		A transportar	2.743,57			2.743,57

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

**ANEXO V**

<b>MAPA DE FUNDO DE MANEIO</b>	
<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Grência</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Tiago Manuel Pereira da Cunha
<b>Dotação Orçamental</b>	0102/020211 - 23 500,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/02010202 - 84 000,00€
<b>Valor do Fundo</b>	200,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	490,80		transporte	1.140,03
203	31-01-2017	21,25	943	28-04-2017	38,38	3156	30-11-2017	74,04
204	31-01-2017	44,00	955	28-04-2017	81,10	3157	30-11-2017	20,00
205	31-01-2017	86,58	1288	30-05-2017	30,45	3158	30-11-2017	11,35
429	24-02-2017	6,70	1289	30-05-2017	69,24	3495	27-12-2017	72,55
430	24-02-2017	26,20	1292	31-05-2017	35,80			
431	24-02-2017	30,00	1313	31-05-2017	14,45			
432	24-02-2017	28,01	1778	30-06-2017	12,25			
461	27-02-2017	54,40	1779	30-06-2017	27,35			
712	31-03-2017	11,25	1780	30-06-2017	61,49			
713	31-03-2017	24,50	2166	25-08-2017	22,50			
714	31-03-2017	15,80	2167	25-08-2017	69,03			
715	31-03-2017	13,50	2425	14-09-2017	70,82			
716	31-03-2017	17,80	2858	31-10-2017	26,25			
717	31-03-2017	64,14	2859	31-10-2017	39,92			
942	28-04-2017	46,67	2860	31-10-2017	50,20			
	A transportar	490,80		A transportar	1.140,03			1.317,97

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

## ANEXO V

## MAPA DE FUNDO DE MANEIO

<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Grêcia</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Maria José Brito Lopes Moreira
<b>Dotação Orçamental</b>	0102/020211 - 23 500,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/02010202 - 84 000,00€
<b>Valor do Fundo</b>	200,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	755,84		transporte	873,48
140	30-01-2017	18,80	3159	30-11-2017	62,63			
206	31-01-2017	59,60	3493	27-12-2017	55,01			
418	27-02-2017	47,01						
439	27-02-2017	94,00						
659	30-03-2017	43,50						
718	31-03-2017	58,43						
851	20-04-2017	42,40						
938	28-04-2017	61,00						
939	28-04-2017	18,20						
1284	30-05-2017	96,02						
1312	31-05-2017	24,30						
1781	30-06-2017	49,00						
2039	31-07-2017	10,00						
2040	31-07-2017	50,01						
2041	31-07-2017	38,55						
2042	31-07-2017	45,02						
	A transportar	755,84		A transportar	873,48			873,48

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

**ANEXO V**

<b>MAPA DE FUNDO DE MANEIO</b>	
<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Gerência</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Ana Clara Ribeiro de Carvalho
<b>Dotação Orçamental</b>	02/020209 - 58 000,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/020108 - 7 500,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/02022502 - 67 400,00€
<b>Valor do Fundo</b>	200,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	176,01		transporte	352,14
51	18-01-2017	14,70	855	20-04-2017	6,45	2612	29-09-2017	14,99
129	25-01-2017	1,62	856	20-04-2017	6,98	2693	18-10-2017	5,50
137	30-01-2017	1,80	941	28-04-2017	14,65	2694	18-10-2017	2,80
138	30-01-2017	0,32	1286	30-05-2017	1,50	2695	18-10-2017	4,20
139	30-01-2017	5,00	1287	30-05-2017	5,00	2696	18-10-2017	1,20
185	31-01-2017	6,19	1291	31-05-2017	7,00	2704	19-10-2017	0,64
441	27-02-2017	5,00	1421	06-06-2017	12,90	2705	19-10-2017	13,10
442	27-02-2017	0,32	1537	13-06-2017	0,75	2706	19-10-2017	2,90
443	27-02-2017	17,75	1639	19-06-2017	0,95	2855	31-10-2017	9,99
444	27-02-2017	47,70	1640	19-06-2017	15,01	2856	31-10-2017	2,71
596	20-03-2017	0,32	1728	26-06-2017	1,50	2857	31-10-2017	11,14
597	20-03-2017	5,85	2006	24-07-2017	9,80	2861	31-10-2017	2,95
598	20-03-2017	3,50	2047	31-07-2017	25,00	2862	31-10-2017	4,45
599	20-03-2017	7,00	2048	31-07-2017	13,75	2868	31-10-2017	11,14
600	20-03-2017	1,15	2049	31-07-2017	0,64	2869	31-10-2017	2,40
601	20-03-2017	8,00	2050	31-07-2017	0,64	2870	31-10-2017	6,45
661	30-03-2017	0,32	2051	31-07-2017	6,71	2964	14-11-2017	30,25
662	30-03-2017	5,00	2168	25-08-2017	7,26	2965	14-11-2017	20,00
663	30-03-2017	36,57	2510	20-09-2017	1,80	3002	21-11-2017	3,80
709	31-03-2017	1,70	2511	20-09-2017	14,49	3003	21-11-2017	21,50
711	31-03-2017	5,60	2610	29-09-2017	22,00	3004	21-11-2017	0,64
854	20-04-2017	0,60	2611	29-09-2017	1,35	3005	21-11-2017	1,28
	a transportar	176,01		a transportar	352,14		Total	526,17

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

## ANEXO V

## MAPA DE FUNDO DE MANEIO

<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Gerência</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Ana Clara Ribeiro de Carvalho
<b>Dotação Orçamental</b>	02/020209 - 58 000,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/020108 - 7 500,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	02/02022502 - 67 400,00€
<b>Valor do Fundo</b>	200,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte	526,17		transporte	606,46		transporte	606,46
3006	21-11-2017	7,00						
3007	21-11-2017	2,88						
3153	30-11-2017	21,50						
3154	30-11-2017	0,64						
3155	30-11-2017	0,64						
3443	27-12-2017	19,50						
3444	27-12-2017	1,00						
3445	27-12-2017	17,59						
3446	27-12-2017	7,50						
3494	27-12-2017	2,04						
	a transportar	606,46		a transportar	606,46		Total	606,46

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira



**ANEXO V**

<b>MAPA DE FUNDO DE MANEIO</b>	
<b>Desigação da Entidade</b>	<b>MUNICIPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Grândia</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017</b>
<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Maria Joana Pinto Rodrigues
<b>Dotação Orçamental</b>	05/020121 - 32 700,00€
<b>Dotação Orçamental</b>	05/02022502 - 51 000,00€
<b>Valor do Fundo</b>	400,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>			<b>Ordem de Pagamento</b>		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	395,96		transporte	779,40
147	30-01-2017	6,06	710	31-03-2017	36,79	1777	30-06-2017	21,15
148	30-01-2017	36,98	865	20-04-2017	1,95	1787	30-06-2017	15,50
149	30-01-2017	3,30	866	20-04-2017	6,60	1788	30-06-2017	9,98
150	30-01-2017	10,50	867	20-04-2017	14,90	2005	24-07-2017	23,00
151	30-01-2017	5,50	868	20-04-2017	7,50	2053	31-07-2017	3,21
152	30-01-2017	2,50	945	28-04-2017	22,02	2054	31-07-2017	0,75
434	24-02-2017	27,99	946	28-04-2017	18,40	2055	31-07-2017	12,07
435	24-02-2017	0,74	951	28-04-2017	21,19	2175	25-08-2017	32,07
445	27-02-2017	3,00	1277	30-05-2017	0,80	2176	25-08-2017	3,50
446	27-02-2017	55,85	1278	30-05-2017	2,48	2177	25-08-2017	14,54
447	27-02-2017	12,50	1279	30-05-2017	1,50	2178	25-08-2017	10,73
448	27-02-2017	3,30	1280	30-05-2017	23,73	2179	25-08-2017	56,00
449	27-02-2017	2,58	1281	30-05-2017	16,20	2180	25-08-2017	50,80
450	27-02-2017	12,50	1282	30-05-2017	10,46	2295	31-08-2017	2,70
453	27-02-2017	13,98	1283	30-05-2017	18,25	2296	31-08-2017	75,00
696	31-03-2017	9,79	1293	31-05-2017	6,40	2297	31-08-2017	34,75
697	31-03-2017	15,50	1294	31-05-2017	11,00	2298	31-08-2017	6,85
698	31-03-2017	20,12	1295	31-05-2017	16,61	2512	20-06-2017	7,30
699	31-03-2017	24,40	1641	20-06-2017	9,90	2513	20-09-2017	39,92
700	31-03-2017	34,69	1642	20-06-2017	14,55	2514	20-09-2017	9,95
701	31-03-2017	31,15	1643	20-06-2017	10,65	2515	20-09-2017	3,20
702	31-03-2017	4,70	1644	20-06-2017	34,06	2516	20-09-2017	14,00
703	31-03-2017	0,30	1645	20-06-2017	14,08	2517	20-09-2017	20,00
704	31-03-2017	13,00	1646	20-06-2017	40,00	2607	29-09-2017	27,06
705	31-03-2017	3,50	1647	20-06-2017	3,42	2608	29-09-2017	35,95
706	31-03-2017	1,54	1774	30-06-2017	0,85	2609	29-09-2017	60,00
707	31-03-2017	19,99	1775	30-06-2017	4,95	2698	19-10-2017	2,25
708	31-03-2017	20,00	1776	30-06-2017	14,20	2699	19-10-2017	4,20
	a transportar	395,96		a transportar	779,40		Total	1.375,83

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira



## ANEXO V

MAPA DE FUNDO DE MANEIO	
Designação da Entidade	MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA
Grêcia	01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017

Titular do Fundo de Maneio	Maria Joana Pinto Rodrigues
Dotação Orçamental	05/020121 - 32 700,00€
Dotação Orçamental	05/02022502 - 51 000,00€
Valor do Fundo	400,00 €
Data de Constituição	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte	1.375,83		transporte	1.848,94		transporte	2.074,34
2700	19-10-2017	15,05	3528	28-12-2017	7,02			
2701	19-10-2017	30,00	3529	28-12-2017	39,99			
2702	19-10-2017	15,00	3530	28-12-2017	4,15			
2703	19-10-2017	5,80	3531	28-12-2017	11,95			
2864	31-10-2017	44,27	3532	28-12-2017	16,60			
2865	31-10-2017	10,00	3533	28-12-2017	5,40			
2866	31-10-2017	19,50	3534	28-12-2017	1,10			
2871	31-10-2017	15,30	3535	28-12-2017	1,42			
3122	28-11-2017	2,00	3536	28-12-2017	2,50			
3123	28-11-2017	130,58	3537	28-12-2017	10,63			
3124	28-11-2017	9,98	3538	28-12-2017	16,50			
3125	28-11-2017	6,84	3539	28-12-2017	21,00			
3126	28-11-2017	23,10	3550	29-12-2017	6,00			
3127	28-11-2017	7,00	3551	29-12-2017	7,00			
3128	28-11-2017	8,90	3554	29-12-2017	6,40			
3129	28-11-2017	6,50	3555	29-12-2017	3,30			
3130	28-11-2017	2,80	3556	29-12-2017	30,94			
3161	30-11-2017	0,96	3557	29-12-2017	1,69			
3162	30-11-2017	0,64	3558	29-12-2017	27,90			
3163	30-11-2017	21,50	3559	29-12-2017	3,91			
3164	30-11-2017	25,22						
3435	27-12-2017	13,98						
3436	27-12-2017	22,00						
3437	27-12-2017	7,00						
3438	27-12-2017	4,66						
3439	27-12-2017	4,17						
3440	27-12-2017	20,36						
	a transportar	1.848,94		a transportar	2.074,34		Total	2.074,34

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

**ANEXO V**

**MAPA DE FUNDO DE MANEIO**

<b>Designação da Entidade</b>	<b>MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA</b>
<b>Grência</b>	<b>01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro de 2017</b>

<b>Titular do Fundo de Maneio</b>	Maria Eduarda Lopes Fontelo Martins
<b>Dotação Orçamental</b>	03/020121 - 5 500,00 €
<b>Dotação Orçamental</b>	03/020108 - 1 500,00€
<b>Valor do Fundo</b>	150,00 €
<b>Data de Constituição</b>	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	186,99		transporte	186,99
440	27-02-2017	13,50						
852	20-04-2017	20,97						
1285	30-05-2017	31,50						
2003	24-07-2017	33,80						
2004	24-07-2017	2,62						
2043	31-07-2017	13,50						
2172	25-08-2017	6,85						
2173	25-08-2017	7,59						
2615	29-09-2017	18,76						
2872	31-10-2017	7,75						
3008	21-11-2017	12,60						
3140	28-11-2017	3,40						
3165	30-11-2017	14,15						
	a transportar	186,99		a transportar	186,99		Total	186,99

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

**ANEXO V**

MAPA DE FUNDO DE MANEIO	
Designação da Entidade	MINICÍPIO DE PAREDES DE COURA
Grêcia	01 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro 2017
Titular do Fundo de Maneio	José Miguel Guerreiro dos Santos
Dotação Orçamental	04/02022502 - 16 500,00€
Dotação Orçamental	04/020121 - 59 000,00€
Valor do Fundo	400,00 €
Data de Constituição	

Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento			Ordem de Pagamento		
Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €	Nº	Data	Valor €
	transporte			transporte	844,33		transporte	844,33
295	16-02-2017	45,95						
595	20-03-2017	61,40						
660	30-03-2017	30,70						
853	20-04-2017	30,70						
864	20-04-2017	30,70						
940	28-04-2017	9,66						
1420	06-06-2017	61,40						
1460	07-06-2017	30,70						
1536	13-06-2017	30,70						
1773	30-06-2017	61,40						
2044	31-07-2017	95,60						
2045	31-07-2017	28,30						
2046	31-07-2017	8,50						
2169	25-08-2017	45,20						
2509	20-09-2017	45,95						
3143	28-11-2017	30,70						
3152	30-11-2017	30,70						
3441	27-12-2017	115,05						
3442	27-12-2017	26,01						
3492	27-12-2017	25,01						
	a transportar	844,33		a transportar	844,33		Total	844,33

O dirigente responsável pela área Administrativa e /ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

O Membro do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vítor Paulo Gomes Pereira

## ANEXO VIII

## RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Designação da Entidade

Município de Paredes de Coura

Gerência

De 1 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro de 2017

Nome	Situação na Entidade	Remuneração Líquida auferida	Período Responsabilidade	Morada
Vitor Paulo Gomes Pereira	Presidente da Câmara	31 059,04	01/01/2017 a 31/12/2017	Afe, Moselos 4940 - 381 Moselos PCR
Tiago Manuel Pereira da Cunha	Vereador Regime Per. Tempo Int.	25 452,94	01/01/2017 a 31/12/2017	Penegate, Cristelo 4940- 200 Cristelo PCR
Maria José Brito Lopes Moreira	Vereadora Regime Per. Tempo Int.	24 921,38	01/01/2017 a 31/12/2017	Estrada de S. Pedro de Formariz 4940-291 Formariz PCR
Helena Barbosa Ramos Fernandes	Vereadora	1.465,44 €	01/01/2017 a 02/10/2017	Codessal, Formariz 4940- 288 Formariz PCR
Janine da Mata Azevedo Soares	Vereadora	2.372,64 €	01/01/2017 a 02/10/2017	Rua Bernardo Sequeira, Nº 8-6º 4710-358 Braga
Vitor Manuel Rosas da Silva	Vereador Regime de Permanência a Meio Tempo	3 356,80 €	17/10/2017 a 31/12/2017	Estrada Nacional ,301 Agualonga nº 540 4940 - 043 Agualonga
Sérgio de Sousa Caselhos	Vereador	147,24 €	17/10/2017 a 31/12/2017	Caminho Novo 4940-185 Cristelo

O responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

## ANEXO IV

## SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Designação  
da Entidade

Município de Paredes de Coura

Intituição Bancária		Saldo em 31/12/201	Saldo contabilístico	Observações
Banco	N.º Conta	a)	b)	c)
Santander	014824607	47.115,53	32.802,79	(1)
Santander	15889736020	764,16	764,16	(1)
Santander	144974650	5.354,91	5.354,91	(1)
Santander	105330240	900,18	900,18	(1)
Santander	14401376020	1.643,81	1.643,81	(1)
Santander	150947250	4.681,88	4.681,88	(1)
Santander	17568171020	3.269,69	3.269,69	(1)
Santander	17996034020	595,23	595,23	(1)
Santander	20842928020	5.149,37	5.149,37	(1)
Santander	24966582020	38,65	38,65	(1)
Santander	32379778020	4,22	4,22	(1)
BCP	56436347	4.673,14	4.673,14	(1)
Banco Novo	54700062007	6.293,18	6.293,18	(1)
Banco Novo	547009470008	0,00	0,00	(1)
Banco Novo	547008680009	6.017,14	6.017,14	(1)
BIC	490503820	0,00	0,00	(1)
BIC	490503810	4.546,93	4.546,93	(1)
CCAM	40024534053	12.692,23	3.171,44	(1)
CCAM	40285632054	145,75	145,75	(1)
CCAM	40285634511	207,86	207,86	(1)
CGD	1129320	19.951,92	19.951,92	(1)
CGD	1129730	528.476,67	528.476,67	(1)
CGD	38430	42.906,04	19.231,85	(1)
BPI	03654235	5.807,15	5.807,15	(1)
BBVA	20000383	13.900,70	13.975,70	(1)
<b>Total</b>			667.703,62	(1)

Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura: Maria da Conceição Gonçalves Alves

Presidente do executivo responsável pela área/pelouro financeiro

Assinatura: Vitor Paulo Gomes Pereira

Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extrato bancário à data de 31-12-2017

Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.

Na coluna c) indicar a conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos:

1- Reconciliação efectuada e justificadas as divergências

2- Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência de .....

3- Reconciliação não efectuada

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA N°. 247						DATA	ANO	PÁGINA
C.M.P.C.		Data : 2017/12/31						2018/04/16	2017	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREADOR
11		CAIXA	14.246.914,71	14.237.553,40			14.246.914,71	14.237.553,40	9.361,31	
11.1		Caixa	14.233.767,57	14.224.406,26			14.233.767,57	14.224.406,26	9.361,31	
	CXA	CAIXA2	14.233.767,57	14.224.406,26			14.233.767,57	14.224.406,26	9.361,31	
11.8		Fundo de manejo	13.147,14	13.147,14			13.147,14	13.147,14		
11.8.1		DIVISAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1.006,46	1.006,46			1.006,46	1.006,46		
	CX1	FM DAF	1.006,46	1.006,46			1.006,46	1.006,46		
11.8.2		DIVISAO OBRAS E SERVIÇOS	1.644,33	1.644,33			1.644,33	1.644,33		
	CX2	FM DOSM	1.644,33	1.644,33			1.644,33	1.644,33		
11.8.3		DECAS	2.874,34	2.874,34			2.874,34	2.874,34		
	CX3	FM DECAS	2.874,34	2.874,34			2.874,34	2.874,34		
11.8.4		DPU	486,99	486,99			486,99	486,99		
	CX4	FM DPU	486,99	486,99			486,99	486,99		
11.8.5		PRESIDENCIA	4.043,57	4.043,57			4.043,57	4.043,57		
	CX5	FM PRESIDENTE	4.043,57	4.043,57			4.043,57	4.043,57		
11.8.6		VEREADOR RPTI 1	1.717,97	1.717,97			1.717,97	1.717,97		
	CX6	VEREADOR RPTI 1	1.717,97	1.717,97			1.717,97	1.717,97		
11.8.7		VEREADOR RPTI 2	1.273,48	1.273,48			1.273,48	1.273,48		
	CX7	VEREADOR RPTI 2	1.273,48	1.273,48			1.273,48	1.273,48		
11.8.8		VEREADOR RPTI 3	100,00	100,00			100,00	100,00		
	CX8	VEREADORR RPTI 3	100,00	100,00			100,00	100,00		
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	12.202.230,71	11.534.527,09			12.202.230,71	11.534.527,09	667.703,62	
12.1		CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS	9.512.691,78	8.945.031,34			9.512.691,78	8.945.031,34	567.660,44	
	0035/00000038430	CGD	8.885.696,65	8.866.464,80			8.885.696,65	8.866.464,80	19.231,85	
	0035/00001129320	CGD	19.951,92				19.951,92		19.951,92	
	0035/00001129730	CGD	607.043,21	78.566,54			607.043,21	78.566,54	528.476,67	
12.2		BANCO SANTANDER TOTTA	1.367.215,66	1.312.010,77			1.367.215,66	1.312.010,77	55.204,89	
	0018/00032084298020	BTA	5.149,37				5.149,37		5.149,37	
	0018/10533024020	BTA	900,18				900,18		900,18	
	0018/14401376020	BTA	1.643,81				1.643,81		1.643,81	
	0018/14497465020	BTA	27.354,91	22.000,00			27.354,91	22.000,00	5.354,91	
	0018/14824607001	BTA	1.014.813,56	982.010,77			1.014.813,56	982.010,77	32.802,79	
	0018/15094725020	BTA	4.681,88				4.681,88		4.681,88	
	0018/15889736020	BTA	28.764,16	28.000,00			28.764,16	28.000,00	764,16	
	0018/17568171020	BTA	3.269,69				3.269,69		3.269,69	
	0018/17996034020	BTA	280.595,23	280.000,00			280.595,23	280.000,00	595,23	
	0018/24966582020	BTA	38,65				38,65		38,65	
	0018/32379778020	BTA	4,22				4,22		4,22	
12.3		BANCO BIC	167.107,14	162.560,21			167.107,14	162.560,21	4.546,93	
	0079/00490503810	BIC	117.107,14	112.560,21			117.107,14	112.560,21	4.546,93	
	0079/00490503820	BIC	50.000,00	50.000,00			50.000,00	50.000,00		
12.4		BCP MILLENNIUM	5.093,14	420,00			5.093,14	420,00	4.673,14	
	0033/00056436347	BCP	5.093,14	420,00			5.093,14	420,00	4.673,14	
12.5		NOVO BANCO	12.325,65	15,33			12.325,65	15,33	12.310,32	
	0007/54700062007	BES	6.293,18				6.293,18		6.293,18	
	0007/54700868009	BES	6.032,47	15,33			6.032,47	15,33	6.017,14	
12.6		CAIXA CREDITO AGRICOLA ALTO MINHO	1.072.311,98	1.068.786,93			1.072.311,98	1.068.786,93	3.525,05	
	0045/40024534053	CCAM	892.019,27	888.847,83			892.019,27	888.847,83	3.171,44	
	0045/40285632054	CCAM	168.084,85	167.939,10			168.084,85	167.939,10	145,75	
	0045/40285634511	CCAM	12.207,86	12.000,00			12.207,86	12.000,00	207,86	
12.7		BANCO BPI	5.807,15				5.807,15		5.807,15	
	0010/3654235001001	BPI	5.807,15				5.807,15		5.807,15	
12.8		BBVA - BANCO BILBAO VIZCAYA E ARGENTARIA	59.678,21	45.702,51			59.678,21	45.702,51	13.975,70	
	0019/20000383	BBVA	59.678,21	45.702,51			59.678,21	45.702,51	13.975,70	
TOTAL DE DISPONIBILIDADES			26.449.145,42	25.772.080,49			26.449.145,42	25.772.080,49	677.064,93	
DOCUMENTOS			8.342,85				8.342,85		8.342,85	
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS			11.034.560,32	11.032.036,41			11.034.560,32	11.032.036,41	2.523,91	
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS			1.417.946,81	743.405,79			1.417.946,81	743.405,79	674.541,02	



TESOUREIRO

FUNIONÁRIO

ÓRGÃO EXECUTIVO




## **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

No uso das competências a que se refere a alínea a) do nº 7 do art.º 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei nº 5-A/02, de 11 de Janeiro e para cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 11º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), a Câmara Municipal de Paredes de Coura elaborou o presente Regulamento do Sistema de Controlo Interno, adiante designado de Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

### **CAPITULO 1**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **(Objectivo e Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento reúne, define, determina e regula, no plano de organização, os métodos e procedimentos a serem observados por todos os serviços municipais.

### **CAPITULO II**

#### **COMPETÊNCIAS**

##### **Artigo 2.º**

##### **(Presidente)**

- 1- Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvem a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 2- Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos Vereadores competências específicas.
- 3- Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.
- 4- Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente com responsabilização do autor.
- 5- Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilização do autor do acto.

##### **Artigo 3.º**

##### **(Tesouraria)**

Compete a Tesouraria:

- a) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, dos valores monetários excedentes em tesouraria,

## **O Sistema de Controlo Interno**

nos termos definidos neste diploma;

- b) Proceder à guarda dos valores monetários;
- c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias;
- d) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;
- e) Elaborar balancetes diários de tesouraria.
- f) Anular os cheques em trânsito emitidos pela Autarquia há mais de 6 meses.

### **Artigo 4.º**

#### **(Divisão de Planeamento e Projectos - DPP)**

Compete a Divisão de Planeamento e Projectos:

- a) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato exclusivo;
- b) Superintender na gestão do armazém, elaborando relatórios parciais periódicos, em colaboração com a Divisão Administrativa e Financeira, bem como relatórios de ocorrências;
- c) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira no caso em que os pagamentos participações financeiras passem por si.
- d) D) Exercer as demais funções que forem determinadas pelo presidente da Câmara.

### **Artigo 5.º**

#### **(Armazém)**

Compete ao Serviço de Armazém, no contexto do seu relacionamento com fornecedores e outros serviços da Autarquia:

- a) Receber cópias de requisições e notas de encomenda emitidas pelo serviço de aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;
- b) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com as requisições ou notas de encomenda em seu poder;
- c) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade), emitir e entregar as notas de recepção;
- d) Registrar as entradas e saídas movimentando as fichas de armazém;



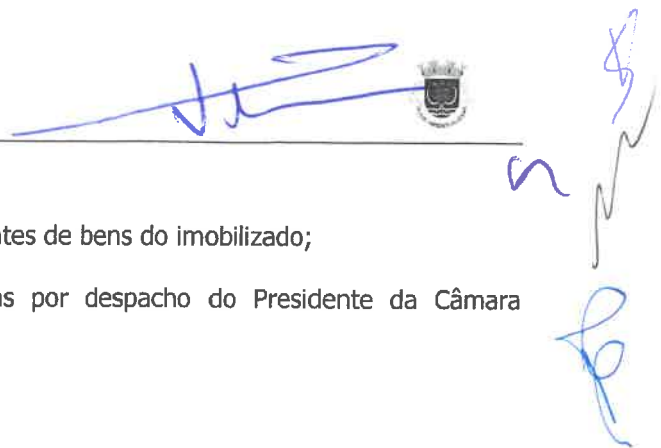
- e) Enviar ao Serviço de Aprovisionamento cópia da guia de remessa devidamente conferida;
- f) Manter arquivadas as cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
- g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados, registando as respectivas saídas na ficha de existências e arquivando as requisições internas;
- h) Todos os registos nas fichas de existências são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.

**Artigo 6.º**

**(Divisão Administrativa e Financeira - DAF)**

**1 – Compete à Secção de Contabilidade da DAF:**

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para cobrança de receitas virtuais;
- d) Receber do Serviço de Aprovisionamento as facturas e as guias de remessa e a requisição externa, devidamente conferidas;
- e) Registrar facturas e movimentar as devidas contas;
- f) Submeter à autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Coligir os elementos necessários e elaborar as relações para efeitos fiscais;
- i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no nº 2 do ponto 2 do Pocal Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- l) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais às outras entidades a que por Lei, haja obrigação



de fazê-lo;

- m) Comunicar ao Serviço de Património as aquisições e abates de bens do imobilizado;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

**2 - Compete ao Serviço de Património da DAF:**

- a) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pelos vários Serviços Municipais, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património;
- c) Proceder ao inventário anual;
- d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortizações;
- f) A todos os processos e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no «regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Paredes de Coura».
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal

**3 - Compete ao Serviço de Aprovisionamento da DAF:**

- a) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas, disponíveis em matéria de realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- b) Promover todos os procedimentos referentes a locação e aquisição de bens e serviços,
- c) Organizar os procedimentos conducentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município;
- d) Efectuar os registos contabilísticos da classe 0 (zero);
- e) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos para posterior remessa à Secção de Contabilidade;
- f) Compete, ainda, ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, em geral, e dos Paços do Concelho, em particular, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações.



**CAPITULO III**  
**PRINCÍPIOS E REGRAS**

**Artigo 7.º**

**(Princípios Orçamentais)**

Na elaboração e execução do orçamento da autarquia devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais;

- a) **PRINCÍPIO DA INDEPENDÊNCIA** - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;
- b) **PRINCÍPIO DA ANUALIDADE** - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) **PRINCÍPIO DA UNIDADE** - o orçamento das autarquias locais é único;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **PRINCÍPIO DA ESPECIFICAÇÃO** - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- g) **PRINCÍPIO DA NÃO CONSIGNAÇÃO** - o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for expressamente permitida por lei;
- h) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

**Artigo 8.º**

**(Princípios Contabilísticos)**

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da autarquia:

- a) **PRINCÍPIO DA ENTIDADE CONTABILÍSTICA**- constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o presente



Plano. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central;

- b) **PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE** - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) **PRINCÍPIO DA CONSISTÊNCIA** - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) **PRINCÍPIO DA ESPECIALIZAÇÃO** (ou do acréscimo) - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) **PRINCÍPIO DO CUSTO HISTÓRICO** - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
- f) **PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA** - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) **PRINCÍPIO DA MATERIALIDADE** - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) **PRINCÍPIO DA NÃO COMPENSAÇÃO** - os elementos das rubricas do activo e do passivo (balanço), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (demonstração de resultados) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

### **Artigo 9.º**

#### **(Regras Previsionais)**

A elaboração do orçamento da autarquia deve obedecer às seguintes regras previsionais:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efectiva atribuição pela entidade competente;



- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor (até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita);
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

#### **CAPITULO IV**

##### **TIPOS DE CONTABILIDADE**

###### **Artigo 10.º**

###### **(Caracterização)**

O POCAL prevê a existência de três sistemas de contabilidade:

- a) Contabilidade Orçamental, reservando-se para o efeito a classe 0 e conta "25 - Devedores e Credores pela Execução do Orçamento" do plano de contas proposto. Este tipo de contabilidade proporciona informação gerada pelas diferentes fases da execução do Orçamento;
- b) Contabilidade Patrimonial, que representará um sistema novo nas Autarquias, estando destinadas a este sistema as contas da classe 1 a 8 do plano de contas;
- c) Contabilidade de Custos, que é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços. São apresentados alguns mapas contabilísticos que permitam apurar os custos dos serviços, o apuramento dos custos indirectos, o apuramento dos custos directos da função, etc. Não está prevista nenhuma classe para a contabilidade de custos, onde normalmente é reservada a classe 9 para este sistema.

#### **CAPITULO V**

##### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

###### **Artigo 11.º**

###### **(Dos documentos)**



São documentos obrigatórios todos os que se encontram definidos pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro; Decreto-Lei nº 315/00, de 2 de Dezembro e Decreto-Lei nº 84-A/02, de 9 de Abril.

## **CAPÍTULO VI**

### **RECEITAS**

#### **Artigo 12.º**

##### **(Regras Orçamentais)**

Na execução do orçamento das receitas da autarquia devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto de inscrição orçamental adequada;
- b) A cobrança de receitas pode no entanto ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) 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;

#### **Artigo 13.º**

##### **(Cobrança de receitas e outros fundos)**

- 1- Incumbe a todos os Serviços Municipais a cobrança das receitas destinadas aos cofres do Município, bem como quaisquer outros fundos, destinados a outras entidades, em que aqueles sejam intervenientes.
- 2- Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente, os seguintes:

a) Secção Central da Divisão Administrativa e Financeira, quando de trate de:

- Publicidade;
- Espectáculos;
- Taxas por prestação de serviços;
- Transportes escolares;
- Utilização de pavilhões desportivos;
- Utilização do autocarro;
- Utilização do centro Cultural
- Multas e coimas;
- Notariado privativo;
- Esgotos;



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- Resíduos sólidos;
- Limpeza de fossas;
- Mercados e feiras;
- Cemitérios;
- Trabalhos da responsabilidade de particulares;
- Entradas de instalações desportivas e recreativas;
- Ocupação da via pública;
- Uso e porte de arma;
- Transferência de arma;
- Licença de caça;
- Carta de Caçador;
- Licença de condução de ciclomotor e veículos agrícolas;
- Transferência de ciclomotor;
- Imposto selo contratos de pessoal;
- Outras receitas municipais a cargo da Secção;
- Outros fundos por operação de tesouraria a cargo da Secção.

b) Secção de Contabilidade quando de trate de:

- Impostos directos e indirectos;
- Juro de depósitos, obrigações e empréstimos;
- Transferências correntes e de capital;
- Empréstimos;
- Reposições abatidas nos pagamentos
- Deduções nos pagamentos;
- Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
- Outras receitas municipais a cargo da Secção;
- Outros fundos por operação de tesouraria a cargo da Secção.

c) A Divisão de Planeamento e Projectos, quando se trate de:

- Processos de concurso;



h \$

- Ocupação da via pública por motivo de obras;
  - Loteamentos, obras, taxas urbanísticas e licenças diversas;
  - Trabalhos da responsabilidade de particulares ;
  - Inscrição de técnicos;
  - Outras taxas a cargo da Divisão;
  - Outros fundos por operação de tesouraria a cargo da Divisão.
- 3- Na primeira reunião de cada mandato, a Câmara Municipal definirá quais as receitas que devem ser objecto de cobrança virtual. Estas serão previamente debitadas ao tesoureiro para cobrança, pelo Serviço de Contabilidade.
- 4- Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança no próprio dia ou no dia útil imediato podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

### **CAPÍTULO VII**

#### **TESOURARIA**

##### **Artigo 14.º**

##### **(Organização interna)**

A Tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia.

##### **Artigo 15.º**

##### **(Responsabilidade do Tesoureiro)**

- 1- O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua responsabilidade;
- 2- O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de valores que lhe são confiados e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.
- 3- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
- 4- O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda,

deve ser verificado pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira com periodicidade trimestral e sem prévio aviso, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados por lei.

- 5- São lavrados termos da contagem dos valores sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, no início de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DESPESAS**

#### **Artigo 16.º**

##### **(Regras Orçamentais)**

Na execução do orçamento das despesas da autarquia devem ser respeitadas as seguintes regras:

- a) 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;
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
- d) 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;
- e) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea d) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
- f) Os serviços devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

#### **Artigo 17.º**

##### **(Serviços)**

- 1- Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com o pessoal.
- 2- Compete aos responsáveis dos diversos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa, após o que encaminham o assunto para o serviço de aprovisionamento.





**CAPÍTULO IX**  
**MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

**SECÇÃO I**  
**Disponibilidades**

**Artigo 18.º**

**(Caixa, montantes e documentos)**

- 1- A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o valor correspondente a 5% das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se um mínimo de 50€ e um máximo de 5 000€.
- 2- Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao chefe da DAF decidir sobre a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.
- 3- Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária, cheque ou dinheiro, nesta ordem de preferência, em função do montante a pagar.
- 4- As receitas devem ser registadas imediatamente em caixa e depositadas diariamente.

**Artigo 19.º**

**(Fundo de Maneio )**

- 1- Em caso de reconhecida necessidade poderá por despacho do Presidente da Câmara ser autorizada a constituição de fundos de maneio , com vista ao pagamento de pequenas despesas inadiáveis.
- 2- No momento da constituição de cada fundo de maneio efectua-se o cabimento no nome do responsável pela sua posse.
- 3 – No momento da constituição do fundo de maneio o Presidente da Câmara deve, aprovar as seguintes normas:
  - a) O montante que constitui o fundo de maneio e o(s) código(s) da classificação orgânica/económica que disponibilizam as dotações necessárias para o efeito;
  - b) O responsável pela sua posse;
  - c) A natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneio;
  - d) A sua reconstituição será contra entrega dos documentos justificativos das despesas;
  - e) A sua reposição ocorrerá, obrigatoriamente, até 31 de Dezembro de cada ano.

**Artigo 20.º**

**(Controlo das contas bancárias)**



- 1- A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada.
- 2- Os cheques serão emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente assinados, pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com competência delegada.
- 3- Os cheques não preenchidos estão à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade.
- 4- Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- 5- A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da autarquia.
- 6- O Serviço de Contabilidade fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada mês, através de um funcionário que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes e designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.
- 7- Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho da presidência, a inserir em informação da Divisão Administrativa e Financeira com os adequados fundamentos.
- 8- Após cada reconciliação bancária, a Secção de Contabilidade analisa a validade dos cheques em transito, promovendo o respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 21.º**

#### **(Critérios valorimétricos)**

- 1- As disponibilidades de Caixa e os depósitos em instituições financeiras são expressos 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 se reporta.
- 3- As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas «685 Custos e perdas financeiros - diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis».
- 4- Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).



- 5- Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
- 6- Na situação prevista no nº 4 deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

## **SECÇÃO II**

### **DÍVIDAS DE E A TERCEIROS**

#### **Artigo 22.º**

##### **(Operações de controlo)**

- 1- As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam:
  - 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 resultantes dessas operações, em relação às quais não existia fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.
- 2- Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no ponto anterior, são reconhecidas como resultados do exercício da seguinte forma:
  - a) Nas contas «685 Custos Proveitos e Ganhos financeiros – 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 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.
- 3- Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputados a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
- 4- Quando a importância das dívidas a pagar for superior à quantia arrecadada a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta «272 Acréscimos e diferimentos - custos diferidos».
- 5- Tal como acontece com outras provisões, as que respeitam a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades da autarquia.

## **SECÇÃO III**

### **EXISTÊNCIAS**



**Artigo 23.º**  
**(Operações de controlo)**

- 1- Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo Presidente, sob proposta dos respectivos Dirigentes/Responsáveis, um responsável pelos bens aí depositados.
- 2- As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas é permitida mediante a respectiva guia de remessa ou requisição interna.
- 3- As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 4- As existências devem ser periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar testes de amostragem, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 5- As fichas de armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, não podendo no entanto este proceder ao manuseamento físico das existências, pelo que deva adoptar-se o sistema de inventário permanente, que permite, a cada momento, o conhecimento do valor das existências e um balanceamento sistemático entre proveitos e custos.
- 6- No caso de serem detectadas eventuais irregularidades deve-se proceder, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

**Artigo 24.º**

**(Critérios valorimétricos)**

- 1- As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
- 2- O custo de aquisição ou de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:
  - a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
  - 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 de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.



- 3- Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
- 4- Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no ponto 3.
- 5- 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.
- 6- Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
- 7- Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para a depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 8- O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
- 9- Nas actividades de carácter plurianual, designadamente, 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.
- 10- A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma destes com os estimados para completar a sua execução.

#### **SECÇÃO IV**

#### **IMOBILIZADO**

#### **Artigo 25.º**

#### **(Métodos e Procedimentos)**

- 1- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.
- 2- As aquisições de imobilizado são efectuadas, de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições ou de documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 3- Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 4- Deve-se efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência



com os registos, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

### Artigo 26.º

#### (Critérios valorimétricos)

- 1- O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2- 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 e indirectamente para 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 reduzir.
- 5- O custo de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 6- Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, 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 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, 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 do 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 afectos ou não à sua actividade operacional.
- 12- A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no 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 sua 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- Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixaram de existir os motivos que a originaram.
- 17- Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).
- 18- Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que 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 X**

**CRITÉRIOS E MÉTODOS ESPECÍFICOS**

**Artigo 27.º**

**(Provisões)**

- 1- A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2- São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente a:
  - a) Aplicações de tesouraria;
  - b) Cobranças duvidosas;
  - c) Depreciação de existências;
  - d) Obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso;
  - e) Acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 3- Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.
- 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 extraordinários», 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 desconto ou descoberto obrigatório.
- 6- De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidentemente como tal na contabilidade.
- 7- Apesar da limitação patenteada no número anterior devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultantes 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 28 °**

**(Amortizações)**

- 1- A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na Portaria nº 671/2000, de 27 de Abril (II Série), nas situações omissas o diploma será o Decreto-Regulamentar nº 2/90, de 12 de Janeiro.
- 2- A amortização dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a desperecimento, 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 ao balanço e as contas de funcionamento e investimento.
- 4- Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.
- 5- A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
- 6- A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não mostrarem em funcionamento.
- 7- Quanto à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada à sua vida útil, que tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade devem ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
- 8- A amortização extraordinária, criada nos termos do número anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
- 9- O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento possam ser amortizados num só exercícios são os definidos por lei.
- 10- No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentam 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 29.º**

**(Resultado líquido do exercício)**

- 1- A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
- 2- No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados».
- 3- Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados Transitados», o seu montante deve 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 acto 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.

**CAPITULO XI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 30.º**

**(Implementação)**

De acordo com o preceituado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro; Decreto-Lei nº 315/2000., de 2 Dezembro e Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 9 de Abril, o presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

**Artigo 31.º**

**(Alterações)**

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

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo em 23 de Dezembro de 2002.