



IPG Politécnico
da Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Sandra Calado Gama

dezembro | 2016





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

SANDRA CALADO GAMA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM GESTÃO

Dezembro/2016

Ficha de Identificação

Nome: Sandra Calado Gama

Número de aluno: 1011016

Curso: Gestão

Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Instituto Politécnico da Guarda

Orientador de estágio na Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Instituto Politécnico da Guarda: Joaquim Manuel Pereira Mateus

Grau Académico do Orientador: Doutor

Supervisora na entidade: Ema da Silveira Gonçalves Simão

Grau Académico da Supervisora: Licenciada

Entidade do estágio curricular: Câmara Municipal de Pinhel

Morada: Largo Ministro Duarte Pacheco, N°8

Data de início do estágio: 13/06/2016

Data de fim do estágio: 31/08/2016

Agradecimentos

Agradeço ao Instituto Politécnico da Guarda, Escola Superior de Tecnologia e Gestão, que me acolheu durante todo o percurso académico. A todos os docentes que me ensinaram.

Um sincero obrigado à Câmara Municipal de Pinhel, em especial ao Exmo. Presidente Rui Manuel Saraiva Ventura, pela oportunidade na realização deste estágio curricular.

Ao meu orientador de estágio, professor Joaquim Mateus, pela disponibilidade e acompanhamento durante a realização deste relatório.

À minha supervisora de estágio, Ema Simão, por toda a compreensão, carinho e ajuda que proporcionou desde o início desta atividade.

Agradeço igualmente aos trabalhadores da instituição, em particular, à Marisa Santos e Graça Morgado que me ajudaram em todas as tarefas e dúvidas que me foram surgindo.

Como não poderia deixar de referir, obrigada aos meus pais e à minha irmã por sempre acreditarem em mim e por todos os ensinamentos de vida, pelo apoio, dedicação, motivação e tolerância quer ao longo do estágio quer ao longo de todo o meu percurso académico.

Por fim, obrigada a todas as pessoas que estiveram do meu lado para que esta etapa se realizasse.

Plano de estágio

No início do estágio, foi elaborado o respetivo plano no qual se encontram discriminadas algumas das atividades por mim realizadas e acordadas com a supervisora Ema Simão.

As atividades que nele constam são:

- ✓ Preparação de dossiê contendo informações sobre a legislação aplicável nas autarquias locais em termos de organização e gestão, nomeadamente o Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas;
- ✓ Aprendizagem sobre a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas, na autarquia e análise das Normas Contabilísticas de Relato Financeiro 5 (Ativos Fixos Tangíveis), 9 (Imparidade de ativos), 10 (Inventários) e 19 (Benefícios dos empregados);
- ✓ Verificação da adaptabilidade das normas do Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas do funcionamento dos serviços;
- ✓ Contacto com o processamento de registo do património e adaptação do Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas;
- ✓ Participação na elaboração do trabalho de reclassificação de ativos, tendo em conta a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas;
- ✓ Verificação de procedimentos internos de controlo e seus objetivos;
- ✓ Organização e arquivo de documentação financeira e administrativa.

Resumo do trabalho desenvolvido

O estágio foi realizado no Departamento de Contabilidade (Sub-Unidade Controlo de Gestão), da Câmara Municipal de Pinhel, com uma duração de 400 horas. Teve início a 13 de junho de 2016 e terminou a 31 de agosto de 2016.

O presente relatório descreve as atividades que me foram propostas e realizadas ao longo do estágio curricular. Assim, as principais atividades executadas foram a reclassificação dos Ativos Fixos Tangíveis (AFT), a realização de despesas (relacionado com o pagamento a fornecedores), a conferência diária da tesouraria, operações de tesouraria, fundo de maneiio, reconciliação bancária, arquivo de documentos, preparação da listagem para a Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), folha de carga de bens móveis, acréscimo de gastos e gastos diferidos.

Palavras – Chave: Gestão, Contabilidade, Autarquias Locais, Organização

JEL Classification: M1 - Business Administration; M10 – General

M4 – Accounting; M41 - Accounting

Índice

Ficha de Identificação	i
Agradecimentos	ii
Plano de estágio	iii
Resumo do trabalho desenvolvido	iv
Índice de Tabelas	vii
Índice de Figuras.....	viii
Abreviaturas.....	ix
Índice de Anexos	x
Introdução	1
Capítulo I.....	2
1.1- Nota introdutória – Câmara Municipal de Pinhel	3
1.2- Missão, Objetivos Estratégicos e Valores da Câmara Municipal de Pinhel	9
1.3- Organograma da Câmara Municipal de Pinhel.....	10
1.4. Um olhar crítico sobre a Câmara Municipal de Pinhel.....	16
Capítulo II.....	18
2.1. Ética e Deontologia.....	19
2.2. Procedimentos de Controlo Interno	21
Capítulo III.....	23
O estágio	23
3.1. Objetivos do trabalho desenvolvido	24
3.2. Nota introdutória: Do POCAL ao SNC – AP.....	25
3.2.1. Normas Contabilísticas de Relato Financeiro.....	28
3.2.2. <i>International Public Sector Accounting Standards</i> (IPSAS) e as Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF)	30
3.3- Atividades desenvolvidas ao longo do estágio	32
3.3.1- Reclassificação dos Ativos Fixos Tangíveis	32
3.3.2. Realização de despesas	34
3.3.3. Lançamento da receita, conferência diária da tesouraria e balanço à tesouraria	36
3.3.4. Operações de tesouraria	37
3.3.5. Fundo Fixo de Caixa.....	38
3.3.6. Reconciliação bancária	40
3.3.7. Arquivo de documentos	41
3.3.8. Preparação de Listagem para a Direção Geral das Autarquias Locais	42

3.3.9. Folha de carga de bens Móveis - levantamento do inventário.....	44
3.10. Acréscimos de gastos e Diferimento de gastos.....	45
Conclusão.....	46
Bibliografia.....	48
Anexos	49

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Código de Contas (POCAL/SNC-AP)	27
Tabela 2 - Normas Contabilísticas de Relato Financeiro	28
Tabela 3 – IPSAS e NCRF	30
Tabela 4 – Classe 4 POCAL e SNC-AP	32

Índice de Figuras

Figura 1- Câmara Municipal de Pinhel	3
Figura 2- População residente em Pinhel	4
Figura 3- Índice de envelhecimento em Pinhel	4
Figura 4 - Evento Feira das Tradições.....	5
Figura 5- Feedback de alguns alunos	6
Figura 6- Evento- Beira Interior Vinhos e Sabores	7
Figura 7- Agenda Cultural.....	8
Figura 8- Organograma da Câmara Municipal de Pinhel.....	10
Figura 9 - Exemplo de algumas reclassificações.....	32

Abreviaturas

AFT – Ativos Fixos Tangíveis

CI – Controlo Interno

DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais

IPSAS – *International Public Sector Accounting Standards*

IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado

NCRF – Normas Contabilísticas de Relato Financeiro

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas

Índice de Anexos

Anexo 1 – Requisição Externa.....	50
Anexo 2 – Ordem de Pagamento.....	52
Anexo 3 – Diário de Tesouraria.....	54
Anexo 4 – Operação de Tesouraria.....	57
Anexo 5 – Folha de Carga de Bens Móveis	59

Introdução

O presente relatório é o culminar da unidade curricular estágio, inserida no 3º ano de Licenciatura em Gestão ministrada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio curricular teve a duração de dois meses e meio (400 horas), foi realizado na Câmara Municipal de Pinhel e permitiu-me colocar em prática alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura. Deparei-me com determinadas situações que ao início aparentavam ser de difícil resolução, mas que com a prática adquirida e com a ajuda de pessoas mais experientes se tornaram situações normais do dia-a-dia.

Este relatório está dividido em três capítulos. O primeiro capítulo contém informação sobre a entidade na qual o estágio foi realizado. O segundo capítulo contém informação sobre os procedimentos do controlo interno e uma breve abordagem ao tema, Ética e Deontologia no trabalho. O terceiro capítulo contém as principais tarefas/atividades que realizei ao longo do estágio.

O relatório termina com uma breve conclusão, onde apresento uma reflexão final sobre o trabalho desenvolvido no estágio, bem como a minha opinião acerca da importância que o mesmo teve na minha formação.

Capítulo I

Caracterização da Instituição de Estágio

1.1- Nota introdutória – Câmara Municipal de Pinhel

A Câmara Municipal de Pinhel situa-se na cidade de Pinhel, historicamente designada de cidade falcão, no concelho de Pinhel, que se situa no interior do País, na zona central do distrito da Guarda.

A figura 1 ilustra a arquitetura do edifício, que se localiza frente ao jardim Ministro Duarte Pacheco.

Figura 1- Câmara Municipal de Pinhel



Fonte (www.panoramio.com)

No que diz respeito à demografia do concelho de Pinhel é importante frisar que existe uma tendência para o decréscimo desde 1950.

A população em 2011 era de 9575 habitantes e de 9035 em 2015, como se pode observar na figura 2.

Figura 2- População residente em Pinhel

População residente		
Indivíduo		
População residente		
Anos	2011	2015
Pinhel	9.575	9.035

Fontes de Dados: INE - Estimativas Anuais da População Residente
 INE - Estimativas Anuais da População Residente
 Fonte: PORDATA
 Última actualização: 2016-06-16

Fonte: (<http://www.pordata.pt/DB/Municipios/Ambiente+de+Consulta/Tabela>)

Atualmente, o decréscimo populacional é marcado pelo êxodo rural e também pelo aumento do envelhecimento populacional, com o consequente aumento da taxa de mortalidade e diminuição da taxa de natalidade.

Para melhor ilustrar o descrito, apresento na figura 3 uma tabela comparativa dos anos de 2011 e 2015 sobre o índice de envelhecimento¹, do qual se pode observar que em 2011 havia um índice de envelhecimento de 286,7%, o qual sofreu um aumento acentuado atingindo em 2015 o valor de 332,4%.

Figura 3- Índice de envelhecimento em Pinhel

Índice de envelhecimento		
Rácio - %		
Índice de envelhecimento		
Anos	2011	2015
Pinhel	286,7	331,4

Fontes de Dados: INE - Estimativas Anuais da População Residente
 INE - Estimativas Anuais da População Residente
 Fonte: PORDATA
 Última actualização: 2016-06-16

Fonte: (<http://www.pordata.pt/DB/Municipios/Ambiente+de+Consulta/Tabela>)

¹ Relação entre a população idosa e a população jovem, definida habitualmente como o quociente entre o número de pessoas com 65 ou mais anos e o número de pessoas com idades compreendidas entre os 0 e os 14 anos (expressa habitualmente por 100 (10²) pessoas dos 0 aos 14 anos).

A Câmara Municipal de Pinhel procura atrair pessoas para o concelho, através da realização de algumas atividades/eventos realizadas ao longo de todo o ano. Assim, exponho três atividades/eventos que se realizaram no ano de 2016.

Em primeiro lugar, cito o que é considerado por muitos o maior evento do concelho e o qual já é uma imagem de marca da cidade, a Feira das Tradições (Figura 4).

A Feira das Tradições é o evento que tenta reproduzir, de forma fiel, o empenho da comunidade pinhelense. É considerado um evento que atingiu uma dimensão nacional, que para além de envolver a população do concelho, as suas instituições e associações, consegue atrair, num único fim-de-semana, cerca de 40 mil visitantes. Este evento de grandes dimensões é agendado anualmente para o fim-de-semana que antecede o carnaval, isto porque já faz parte da cultura e tradição do concelho de Pinhel.

Esta Feira é considerada um espaço de conhecimento, lazer e diversão, onde ocorrem colóquios, desfiles alegóricos, apresentando ao mesmo tempo diversas propostas culturais como a música tradicional e concertos com nomes sonantes da música quer portuguesa quer estrangeira. (CMP, 2015)

É sem dúvida um evento bastante importante quer para a população residente, no que diz respeito a esta poder apresentar os produtos típicos de cada freguesia, quer para o próprio concelho que se dá a conhecer a diversos níveis.

Figura 4- Evento- Feira das Tradições



Fonte: (<http://valedocoa.pt.>)

A Universidade Sénior de Pinhel já realizou a abertura oficial do ano letivo de 2016/2017, entrando no seu quinto ano de funcionamento. Este projeto visa contribuir para o envelhecimento ativo dos séniores do concelho.

A Universidade Sénior foi fundada a 1 de outubro de 2012, contando já nesse ano com sete disciplinas e 34 alunos. Este projeto foi proposto pelo Conselho Local de Ação Social de Pinhel, tendo entretanto surgido a intervenção do Centro Social de Apoio à Terceira Idade e Jovens de Ervedosa, voluntariando-se como entidade promotora do respetivo projeto, tendo como entidades parceiras o Município de Pinhel e a Empresa Municipal Falcão. (CMP,2015)

As disciplinas que esta universidade contempla são a Saúde, Informática, Inglês, Desporto, Cultura Geral, Teatro e Artes Decorativas, sendo importante referir que os professores que lecionam as disciplinas são voluntários. No entanto para além da componente letiva, a universidade tem também interesse em organizar passeios culturais, intercâmbios e outras atividades recreativas. (CMP, 2015)

Como já referi, para além de ser um projeto educativo/formativo é também um projeto social de combate à solidão e ao isolamento dos idosos, daí a sua criação.

Com base em testemunhos, os alunos afirmam que aderiram a este projeto porque a “solidão estava a ser demasiada”, porque se sentiam sozinhos, daí ocorrer uma oportunidade de combater a solidão surgindo um espaço de convívio, lazer e aprendizagem (Figura 5).

Figura 5- Feedback de alguns alunos

O que dizem os alunos

Lucília Cardoso, 80 anos:
"Este projeto fazia muita falta, quer a mim, quer à cidade. Por exemplo, a Informática que nunca tive oportunidade de aprender, apesar de ter computador em casa. Para além disso, estou inscrita nas aulas de Teatro, de que gosto muito, e na Ginástica que é muito proveitosa."

Edite Marques, 76 anos:
"Inscrevi-me porque me sentia muito sozinha. Estou a gostar muito de todas as disciplinas e sobretudo do convívio que aqui partilhamos."

Arlete Milhano, 74 anos:
"A Universidade Sénior fazia falta em Pinhel, para passarmos o nosso tempo de uma forma útil. Inscrevi-me em quase todas as disciplinas e espero tirar o melhor proveito de cada uma delas."

Isabel Barbosa, 72 anos:
"Inscrevi-me porque a solidão, para mim, estava a ser demasiada e, como gosto muito de conviver, aqui estou para o que der e vier."

Fonte: (<http://cm-pinhel.pt>,2012)

Por fim, é de destacar um outro evento que se realizou nos dias 18, 19 e 20 de novembro de 2016, designado “Beira Interior - Vinhos e Sabores” já conta com a 2ª edição (Figura 6).

Esta 2ª edição vai contar com cerca de 50 expositores vindos de toda a beira interior e contemplará diversificadas ações, nomeadamente a degustação, provas comentadas, *workshops*, *showcookings* e um seminário acerca da importância da internacionalização do sector dos vinhos, para além disso também haverá animação musical. É importante referir que em representação dos vinicultores do concelho de Pinhel estará certamente presente a Adega Cooperativa local, uma das mais antigas e de maior dimensão do país. (CMP,2015)

É sem dúvida mais um evento crucial levado a cabo pela Câmara Municipal de Pinhel que eleva a cidade falcão dando a conhecer o seu produto, isto é, o vinho, que irá atrair pessoas do concelho, distrito e não só, é assim mais um evento com um forte foco atrativo.

Figura 6- Evento- Beira Interior Vinhos e Sabores



Fonte: (<http://cm-pinhel.pt>,2015)

Para que a população de Pinhel e respetivas freguesias tenham acesso aos diversos eventos que vão ocorrendo na cidade, é enviada uma agenda cultural trimestral, ver Figura 7, onde figuram as atividades e eventos respetivos. (CMP,2015)

Figura 7- Agenda Cultural



Fonte: (<http://cm-pinhel.pt>,2015)

1.2- Missão, Objetivos Estratégicos e Valores da Câmara Municipal de Pinhel

A Câmara Municipal em si, é considerada um órgão executivo de cada município, tendo como missão a execução das políticas que levem ao desenvolvimento do concelho em áreas distintas.

No que concerne à missão da Câmara Municipal de Pinhel esta passa por assinalar e pôr em prática políticas que façam gerir com a máxima qualidade o Espaço Público, assim como melhorar as condições/qualidade de vida da população, empresas e instituições.

Subjacentes à missão surgem os valores pelos quais a Câmara Municipal de Pinhel atua, sendo estes:

- ❖ O rigor;
- ❖ A excelência;
- ❖ A transparência;
- ❖ O mérito;
- ❖ A cultura;
- ❖ A eficiência.

Por fim, os objetivos estratégicos pela qual a Câmara Municipal de Pinhel se rege, como:

- ❖ Assegurar uma gestão financeira transparente e sustentada;
- ❖ Atrair investimento;
- ❖ Potenciar a cultura e a identidade local;
- ❖ Otimizar os recursos naturais como forma de atração turística;
- ❖ Melhorar as condições de vida dos habitantes;
- ❖ Prestigiar o património quer físico quer humano;
- ❖ Gerir o espaço público com qualidade.

(CMP,2015)

1.3- Organograma da Câmara Municipal de Pinhel

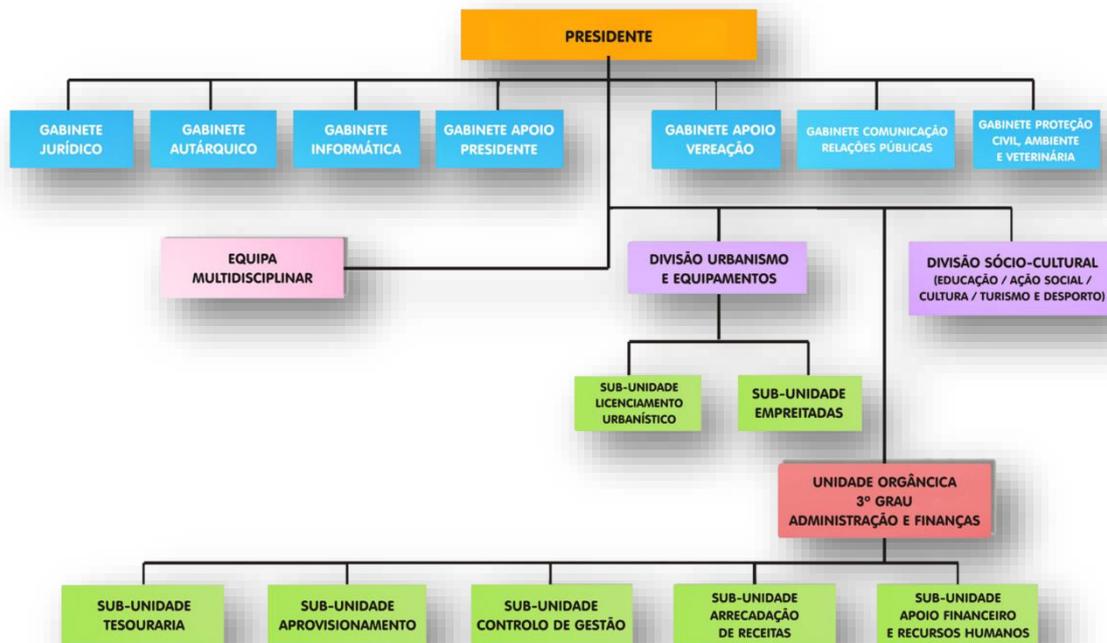
Um organograma é um diagrama utilizado para representar as relações hierárquicas dentro de uma empresa, ou simplesmente a distribuição dos setores, unidades funcionais e cargos e a comunicação entre eles.

O organograma é um instrumento fundamental para as entidades, uma vez que, permite facilitar o conhecimento de como funcionam as relações da entidade, bem como a sua estrutura e também permite reconhecer alguns problemas ou oportunidades através da sua análise.

Na criação de um organograma deve-se ter em conta que este é uma representação da organização em determinado momento. Para isso, o organograma deve ser flexível e de fácil interpretação. (Faria, s.d.)

O organograma apresentado na Figura 8 contempla todos os departamentos incluídos na Câmara Municipal de Pinhel, os quais comportam um total de 166 funcionários.

Figura 8- Organograma da Câmara Municipal de Pinhel



Fonte: (<http://cm-pinhel.pt>,2015)

O departamento do qual fiz parte foi o departamento de Contabilidade, designado por Sub-Unidade Controlo de Gestão e que de acordo com a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Pinhel este faz parte da Unidade Orgânica 3ºGrau – Administração e Finanças, chefiada por a minha supervisora Ema Simão, do qual depende do Presidente da Câmara Municipal de Pinhel

Como é possível verificar na figura 8, a Unidade Orgânica 3ºGrau – Administração e Finanças compreende cinco sub- unidades e desta fazem parte a:

➤ **Sub-Unidade Tesouraria**, que tem como funções:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
- b) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;
- c) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;
- d) Entregar diariamente na secção de contabilidade (controlo de gestão) a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
- e) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;
- f) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

➤ **Sub-Unidade Aprovisionamento**, que tem como funções:

- a) Proceder ao apuramento de gastos por funções e para a determinação dos gastos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém;
- b) Manter devidamente organizado o arquivo da secção;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- d) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;

- e) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;
- f) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;
- g) Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;
- h) Assegurar todas as tarefas administrativas no âmbito das atividades desenvolvidas por esta sub-unidade;
- i) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
- j) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis e o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas e viaturas municipais;
- k) Dirigir as oficinas e os serviços de reparação e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos;
- l) Assegurar a gestão de stocks em armazém, promover a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços e manter atualizados os inventários e registos respetivos;

➤ **Sub-Unidade Arrecadação de Receitas**, que tem como funções:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, e distribuição de correspondência e de outros documentos;
- b) Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;
- c) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;
- d) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos da secção;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
- g) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela Divisão;

- h) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
- i) Assegurar o atendimento na Loja do Município na respetiva área competente.
 - **Sub-Unidade Controlo de Gestão**, que tem como funções:
 - a) Reunir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;
 - b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;
 - c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;
 - d) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;
 - e) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da lei;
 - f) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;
 - g) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;
 - h) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório;
 - i) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de gastos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
 - j) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;
 - k) Manter atualizadas as contas correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município, bem como promover reconciliações mensais dessas contas com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;
 - l) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;
 - m) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;
 - n) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;

o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

➤ **Sub-Unidade Apoio Financeiro e Recursos Humanos**, que tem como funções:

a) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;

b) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;

c) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;

d) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;

f) Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;

g) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa à secção;

h) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade e elaborar as listas de antiguidade;

i) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à Caixa Geral de Aposentações e ao Regime Geral da Segurança Social;

j) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;

k) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

l) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;

m) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;

n) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;
- p) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação.

O departamento, onde estive inserida é constituído por três profissionais: a minha supervisora Ema Simão, licenciada em Contabilidade no Instituto Politécnico da Guarda, que é responsável pelo gabinete e tem como funções emitir faturas, elaborar o orçamento e coordenar os serviços; a Marisa Santos, licenciada em Gestão na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, é responsável pelas despesas (entrega dos valores à Caixa Geral de Aposentações, à Segurança Social e à Autoridade Tributária, entrega mensal do IVA e pagamento aos fornecedores), contabiliza as receitas e envia informação à DGAL; a Graça Morgado, com habilitação literária de 12ºano, cujas funções são as de conferência diária da tesouraria e arquivo de todos os documentos.

1.4. Um olhar crítico sobre a Câmara Municipal de Pinhel

Todas as autarquias locais apresentam vantagens e desvantagens e a Câmara Municipal de Pinhel não é exceção. A oportunidade de estagiar na autarquia de Pinhel possibilitou-me vivenciar o seu funcionamento, a sua organização e destacar alguns aspetos mais positivos mas também observar as suas dificuldades por estar localizada numa região do interior.

Assim, de uma forma sumária observou-se como vantagens subjacentes à Câmara Municipal de Pinhel os seguintes aspetos:

Forte interligação (relação) entre os profissionais, uma vez que dentro da autarquia foi notória a empatia e comunicação entre os profissionais não só dentro do gabinete onde estive inserida, mas também fora deste;

Formação constante auferida pelos profissionais, dado que no decorrer do estágio e no gabinete onde estive inserida, uma das profissionais esteve em constante formação acerca da nova implementação do novo sistema de contabilidade, o SNC-AP;

Boa localização, isto é, a Câmara Municipal de Pinhel localiza-se num local de fácil acessibilidade, onde toda a população pode ter acesso e é visível a todas as pessoas;

Rápido crescimento do concelho, em diversos níveis, nomeadamente, ao nível dos transportes, uma vez que atualmente realizam-se, uma vez por semana, determinados percursos entre diversas freguesias, o que é crucial para a população que habita nas demais freguesias que deixam de estar dependentes do horário escolar. Ao nível do desporto foi inaugurado o novo campo de futebol, uma vez que o antigo se encontrava degradado, e para dar resposta à equipa de Pinhel, a Câmara Municipal de Pinhel construiu um novo campo. Para além disso, a antiga piscina de Pinhel, situada no Parque da Trincheira, foi demolida para ser criada uma nova piscina, ainda em fase de construção junto ao Pavilhão Multiusos.

Novas tecnologias, ou seja, quer o município quer a própria população utiliza cada vez mais as redes sociais, e a Câmara Municipal de Pinhel dispõe de um *site* bastante acessível para quem o acede, e dispõe ainda da rede

social *Facebook*, onde se encontram atualizados todos os eventos que decorrem na cidade de Pinhel. Também estão disponíveis para toda a população as notícias acerca da própria autarquia.

Por outro lado, pude observar a existência de algumas lacunas em áreas, tal como:

Insuficiente apoio aos jovens, uma vez que a população que reside na cidade de Pinhel e freguesias é uma população envelhecida, verifica-se que são fornecidos mais apoios e melhores estruturas para a terceira idade. Por sua vez, os jovens do ensino secundário deviam ter mais apoio nas decisões dos cursos profissionais, pois os estudantes optam cada vez mais por essa escolha e a rede escolar de Pinhel tem pouca oferta nesse sentido, o que faz com que os jovens façam outras escolhas e saiam da cidade, indo, por exemplo, para Trancoso ou para a cidade da Guarda, uma vez que a oferta é mais alargada;

Falta de planificação da oferta turística, isto é, a cidade de Pinhel dispõe de fortes pontos turísticos (museu, castelo, casa da cultura e recursos naturais) no entanto, não se verifica uma efetiva promoção do património cultural, e quem visita Pinhel (turistas) por vezes desconhece o que visitar e a localização dos monumentos. Como sugestão poderiam existir mais eventos relativos à oferta turística. Um outro entrave ao turismo em Pinhel é o alojamento proporcionado aos turistas, uma vez que na cidade apenas existe uma residência, com poucos quartos, levando a que quando chega um aglomerado de turistas estes tenham de se deslocar para uma freguesia próxima, nomeadamente, a freguesia de Quinta Nova, que dispõe de um hotel que oferece turismo rural, apesar da distância em relação à cidade de Pinhel.

Como principal entrave ao desenvolvimento do município e da cidade, em particular, identifica-se o seguinte fator:

Envelhecimento da população que é uma desvantagem pois quem pode dar mais pelo concelho são os jovens proactivo e empreendedores, no entanto a população residente em Pinhel e respetivas freguesias é uma população mais envelhecida, contando com poucos jovens que por sua vez acabam por sair do concelho e residir na cidade onde estuda

Capítulo II

Ética e Deontologia

Procedimentos de Controlo Interno

2.1. Ética e Deontologia

A consciência ética é imprescindível na prática profissional de todos os profissionais. Um aspeto relevante que poderá determinar a qualidade do trabalho que os gestores/contabilistas prestam é a sua capacidade para atuar em conformidade com a ética. (Pereira, 2012)

A ética é um conceito que está relacionado com a moral e deveres do ser humano. É a ética que estabelece a ponte entre o bem e o mal, o lícito e o ilícito, o que é justo e injusto. (Carvalho,2016)

Como em todas as profissões há um conjunto de princípios que devem ser seguidos na prática, como é o caso do princípio da justiça e imparcialidade, ou seja, tratar cada indivíduo, cada parceria com outras empresas como sendo todas iguais, tratando-as sempre de forma justa e imparcial; o princípio da igualdade e proporcionalidade, mais uma vez tratar toda a gente de modo igual, não privilegiando e ou prejudicando qualquer pessoa pelo seu sexo, raça e religião; princípio da legalidade, ou seja agir, neste caso praticar a profissão sempre em conformidade com a lei. (Código do Procedimento Administrativo, s.d.)

O sigilo profissional apesar de não ser um princípio plasmado é uma conduta pela qual todos os profissionais se devem reger. Toda a informação obtida no decorrer do estágio acerca da contabilidade não pode ser revelada para o público, além do mais quando se entra numa autarquia ou empresa para trabalhar é das primeiras coisas às quais as pessoas são chamadas à atenção.

Associado à ética surge o conceito de deontologia e esta é considerada uma parte da moral relacionada com as condutas profissionais. A deontologia está relacionada com a ética e com a moral, no entanto a deontologia é considerada uma ética justaposta a um determinado comportamento do indivíduo, ou seja, o comportamento de um profissional, surgindo os Códigos Deontológicos que regem determinadas profissões. (Pereira M,2012)

Hoje em dia os revisores de contas e técnicos oficiais de contas e técnicos oficiais de contas dispõem da regulamentação legal da profissão, sendo que para os

revisores de contas designa-se Código de Ética e de Deontologia Profissional, e para os técnicos oficiais de contas essa regulamentação legal intitula-se apenas por Código Deontológico. (Ferreira, s.d.)

Deste modo tanto a ética como a deontologia são ambos conceitos fundamentados em valores próprios.

Pelo conhecimento que tive, a Câmara Municipal de Pinhel não se rege por um nenhum código de ética específico, mas regem-se pela lei geral, neste caso artigo 70.º, 71.º, 72.º e 73.º Lei nº 117/2014, 20 de junho.

2.2. Procedimentos de Controlo Interno

Todas as organizações deveriam ter um Sistema de Controlo Interno (CI). Este processo consiste em fornecer informação eficaz e eficiente provando que a informação financeira é confiável e que são cumpridas todas as normas e todos os regulamentos, isto é, consiste num conjunto de medidas que se esperam ser adequadas e eficazes e que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, estabelecer a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e detetar situações de ilegalidade, fraude e/ou erro.

Segundo o *Committee of Sponsoring Organizations* (1992) o controlo interno é um processo, conduzido pelo Conselho de Administração, pela Gestão e todo o pessoal, desenhado para dar uma segurança razoável a uma organização de forma a atingir os seus objetivos de:

- Eficácia e eficiência das operações;
- Fiabilidade da informação financeira;
- Cumprimento das leis e de regulamentos aplicáveis.

Também, a Directriz de Revisão/Auditoria 410 (OROC, 2013) refere que o sistema de controlo interno contempla todas as políticas e procedimentos, adotados pela Gestão de uma empresa, permitindo-lhe assegurar, tanto quanto possível a condução ordenada e eficiente do seu negócio, a aderência às políticas estabelecidas pelo Órgão de Gestão, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos, cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível.

Os procedimentos de CI é um meio auxiliar importante para identificar os tipos de potenciais distorções materialmente relevantes que possam ocorrer nas Demonstrações Financeiras, considerar fatores que afetem o risco de distorções materialmente relevantes e conceber procedimentos de revisão/auditoria apropriada.

Como procedimentos específicos de análise de CI podemos referir conferência da exatidão aritmética dos registos, manutenção de conciliações, rotinas de validação, controlo de contas e balancetes de verificação, aprovação e controlo de documentos,

comparação com fontes externas de informação, confronto das contagens de caixa, títulos e existências com os registos contabilísticos, limitação do acesso físico direto aos ativos e registos e comparação dos elementos finais obtidos com os orçamentos.

Os procedimentos de CI referidos também são aplicáveis nos organismos do Estado, nomeadamente autarquias as quais têm a obrigatoriedade de ter um Sistema de Controlo Interno adequado às atividades da autarquia, cujo “órgão executivo aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente”;

As normas e procedimentos de CI estiveram sempre presentes nas tarefas desempenhadas que desempenhei no decorrer do estágio.

No que diz respeito à Câmara Municipal de Pinhel, é de referir que existe um documento sobre o Sistema de Controlo Interno, revelando a importância que a mesma atribui a esta temática.

Capítulo III

O estágio

3.1. Objetivos do trabalho desenvolvido

A realização do meu estágio teve como objetivo principal assegurar todas as tarefas e atividades que me foram propostas de forma a garantir um bom estágio, tentando sempre ser útil, eficaz, autónoma e profissional.

Com o trabalho pretendia também desenvolver atitudes e comportamentos adequados às tarefas desempenhadas; Aperfeiçoar o conhecimento dos conteúdos adquiridos nas unidades curriculares e utilizá-los na prática do meu trabalho; Aplicar conhecimentos e saberes adquiridos nas atividades práticas do respetivo perfil profissional do gestor e executar atividades sob orientação, utilizando as técnicas, os equipamentos e os materiais que se integram nos procedimentos contabilísticos.

O objetivo último seria o meu primeiro contacto com o trabalho num departamento de contabilidade de uma autarquia e a minha preparação para o futuro.

3.2. Nota introdutória: Do POCAL ao SNC – AP

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) entrou em vigor dia 1 de janeiro de 2002, este foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º. 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º.162/99, 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º. 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º84-A/2002, de 5 de abril.

Este sistema incluiu a contabilidade de gastos, patrimonial e a orçamental. Este sistema contabilístico tem por objetivo servir de instrumento de apoio a uma gestão económica, eficiente e eficaz das tarefas desenvolvidas pelas autarquias locais.

O POCAL permite um conhecimento ajustado da estrutura do património autárquico e do auxílio deste para o progresso das comunidades locais.

Em substituição do POCAL surge o Sistema de Normalização Contabilística – Administrações Públicas (SNC-AP), para colmatar o problema da divisão dos diversificados sistemas contabilísticos: público, empresarial e também do sector não lucrativo.

O Sistema de Normalização Contabilística - Administrações Públicas era para entrar em vigor em janeiro de 2017. Contudo foi decidida uma alteração ao regime da administração financeira do Estado e do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

A alteração do regime deve-se ao fato de não existir as condições técnicas, legais e institucionais para a entrada em vigor do novo referencial contabilístico em 1 de janeiro de 2017, decidiu-se criar a obrigação de aprovação de um plano de ação para a implementação do SNC-AP e adiar a respetiva entrada em vigor para 1 de janeiro de 2018. (Portuguesa, 2016)

O SNC-AP surge também pela necessidade de criar de forma plena a base do acréscimo, necessidade de realizar estatísticas fundamentadas em Contas Nacionais mais comparáveis a nível internacional, para além disto houve a necessidade de criar o SNC-AP para elevar a qualidade da informação orçamental e financeira. A mudança do Sistema Contabilístico vai afetar sobretudo o Código de Contas, como se pode verificar na Tabela 1.

O surgimento do SNC-AP envolveu a revisão de um aglomerado de normativos, sendo que alguns apesar de não estarem diretamente relacionados com os novos normativos contabilísticos, eles têm em si certa influência, como o Cadastro e o Inventário do Bens do Estado.

As entidades públicas, ao aplicarem pela primeira vez este sistema, vão ter de identificar todos os ativos e passivos cuja identificação é exigida pelas Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF); verificar itens como ativos somente se os mesmos forem consentidos pelas NCRF; reclassificar itens que foram identificados de acordo com o POCAL, mas de acordo com as NCRF, e aplicar as NCRF na mensuração dos ativos e passivo reconhecidos.

Tal como o POCAL, o SNC-AP também integra os três subsistemas contabilísticos, dos quais a Contabilidade Financeira possui uma estrutura conceptual, NCRF 1 a 25 e atua com base nas *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS); a Contabilidade de Gestão inclui a NCRF 27, não usando as IPSAS como referência, e por fim a Contabilidade Orçamental integra a NCRF 26, igualmente sem uso das IPSAS de referência.

A Contabilidade Financeira, como foi dito anteriormente, tem por base as IPSAS, permitindo o registo das transações que influenciam a orientação financeira, a demonstração de resultados e os fluxos de caixa. A sua função tem por referência a transparência da situação financeira das entidades.

A Contabilidade de Gestão tem como objetivo avaliar os resultados das atividades e delineamentos, permitindo também o cumprimento dos serviços prestados aos cidadãos. Este subsistema contabilístico tem por base estimar o custo das políticas públicas e fixação de taxas e preço e tem por obrigação a elaboração da Demonstração de Resultados por Funções.

A Contabilidade Orçamental tem como objetivo admitir a elaboração de um registo detalhado do procedimento orçamental, a sua função passa por controlar os créditos orçamentais, isto é, tendo sempre em conta a previsão dos recebimentos e pagamentos, cabimentos, receita emitida e compromissos. (Carvalho, et al., 2016)

Tabela 1 - Código de Contas (POCAL/SNC-AP)

Código de Contas

POCAL	SNC-AP
Classe 1 – Disponibilidades	Classe 1 - Meios Financeiros Líquidos
Classe 2 – Terceiros	Classe 2 – Contas a receber e a pagar
Classe 3 – Existências	Classe 3 - Inventários e ativos biológicos
Classe 4 – Imobilizações	Classe 4 – Investimentos
Classe 5 - Capital, reservas e resultados transitados	Classe 5 – Capital, reservas e resultados transitados
Classe 6 – Custos e perdas	Classe 6 – Gastos
Classe 7 – Proveitos e ganhos	Classe 7 – Rendimentos
Classe 8 – Resultados	Classe 8 – Resultados

Fonte: (<http://www.sinfic.pt>, 2016)

3.2.1. Normas Contabilísticas de Relato Financeiro

De seguida são apresentadas as Normas Contabilísticas de Relato Financeiro de acordo com o SNC-AP. Das 25 Normas apresentadas na Tabela 2, apenas usei a NCRF nº 5, referente aos Ativos Fixos Tangíveis.

As NCRF são uma transposição/adaptação das IPSAS para a Contabilidade Portuguesa.

Tabela 2 - Normas Contabilísticas de Relato Financeiro

Normas Contabilísticas de Relato Financeiro	Designação
NCRF 1	Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras
NCRF 2	Políticas Contabilísticas, Alterações em Estimativas Contabilísticas e Erros
NCRF 3	Ativos Intangíveis
NCRF 4	Acordos de Concessão de Serviços: Concedente
NCRF 5	Ativos Fixos Tangíveis
NCRF 6	Locações
NCRF 7	Gastos de Empréstimos Obtidos
NCRF 8	Propriedades de Investimento
NCRF 9	Imparidades de Ativos
NCRF 10	Inventários
NCRF 11	Agricultura
NCRF 12	Contratos de Construção
NCRF 13	Rendimento de Transações com Contraprestação
NCRF 14	Rendimento de Transações sem Contraprestação
NCRF 15	Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes
NCRF 16	Efeitos de Alterações em Taxas de

	Câmbio
NCRF 17	Acontecimentos Após a Data do Relato
NCRF 18	Instrumentos Financeiros
NCRF 19	Benefícios dos Empregados
NCRF 20	Divulgações de Partes Relacionadas
NCRF 21	Demonstrações Financeiras Separadas
NCRF 22	Demonstrações Financeiras Consolidadas
NCRF 23	Investimentos em Associadas e Empreendimentos Conjuntos
NCRF 24	Acordos Conjuntos
NCRF 25	Relato por Segmentos
NCRF 26	Contabilidade e Relato Orçamental
NCRF 27	Contabilidade de Gestão

Fonte: (<http://mrg-sroc.com>,2016)

3.2.2. *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e as Normas Contabilísticas de Relato Financeiro (NCRF)

As IPSAS são princípios globais de relato financeiro de alta qualidade para aplicação pelas entidades do sector público que não sejam Empresas Comerciais Governamentais.

A seguir na tabela 3 apresento as IPSAS de acordo com as NCRF.

Tabela 3 - IPSAS e NCRF

Área contabilística e de relato	IPSAS	NCRF
Apresentação de demonstrações financeiras	IPSAS 1	NCRF 1
Demonstração de fluxos de caixa	IPSAS 2	NCRF 1
Políticas contabilísticas, alterações em estimativas e erros	IPSAS 3	NCRF 2
O efeito de alterações em taxas de câmbio	IPSAS 4	NCRF 16
Gastos de empréstimos obtidos	IPSAS 5	NCRF 7
Rendimento de transações com contraprestação	IPSAS 9	NCRF 13
Contratos de Construção	IPSAS 11	NCRF 12
Inventários	IPSAS 12	NCRF 10
Locações	IPSAS 13	NCRF 6
Acontecimentos após a data do relato	IPSAS 14	NCRF 17
Propriedade de investimento to	IPSAS 16	NCRF 8
Ativos fixos tangíveis	IPSAS 17	NCRF 5
Relato por segmentos	IPSAS 18	NCRF 25
Provisões, passivos contingentes e ativo contingentes	IPSAS 19	NCRF 15
Divulgações de partes relacionadas	IPSAS 20	NCRF 20
Imparidade de ativos não geradores de caixa	IPSAS 21	NCRF 9
Rendimento de transações sem contraprestação	IPSAS 23	NCRF 14

(impostos e transferências)			
Benefícios dos empregados	IPSAS 25		NCRF 19
Imparidade de ativo geradores de caixa	IPSAS 26		NCRF 9
Agricultura	IPSAS 27		NCRF 11
Instrumentos financeiros: apresentação	IPSAS 28		NCRF 18
Instrumentos financeiros: reconhecimento e mensuração	IPSAS 29		NCRF 18
Instrumentos financeiros: divulgações	IPSAS 30		NCRF 18
Ativos intangíveis	IPSAS 31		NCRF 3
Acordos de concessão de serviços: concedente	IPSAS 32		NCRF 4
Demonstrações financeiras separadas	IPSAS 34		NCRF 21
Demonstrações financeiras consolidadas	IPSAS 35		NCRF 22
Investimentos em associadas e empreendimentos conjuntos	IPSAS 36		NCRF 23
Acordos conjuntos	IPSAS 37		NCRF 23
Divulgação de interesses em outras entidades	IPSAS 38		NCRF 1

Fonte: (<http://mrg-sroc.com>, 2016)

Apesar da sua importância e de um conhecimento das mesmas, ao longo do estágio não houve a necessidade de utilizar qualquer uma delas.

3.3- Atividades desenvolvidas ao longo do estágio

3.3.1- Reclassificação dos Ativos Fixos Tangíveis

Apesar de o POCAL ainda estar em vigor, a Câmara Municipal de Pinhel está a implementar o SNC-AP, o que irá afetar sobretudo o sector do património, uma vez que, os AFT vão sofrer alteração no Código de Contas, pois pelo POCAL têm a classificação na conta 42 e pelo SNC-AP a sua classificação na conta 43, como se pode verificar na tabela 3.

Esta atividade é realizada no Gabinete de Aprovisionamento e devido à alteração na classificação do Código de Contas foi necessário fazer a reclassificação dos Ativos Fixos Tangíveis afetos ao Município de Pinhel, atividade que me foi proposta e por mim realizada.

A NCRF 5 diz respeito aos Ativos Fixos Tangíveis, como anteriormente já referi, e estes envolvem as infra-estruturas, bens do património histórico, equipamento militar e ativos de contratos de concessão após a identificação e mensuração.

Os AFT são contidos para o uso na produção de bens ou serviços, para aluguer/arrendar a terceiros ou para cessações administrativas, ou seja, são bens com substância física.

Ao existir alterações nos Ativos Fixos Tangíveis, também haverá alteração na vida útil de alguns bens, tal como a taxa de depreciação. A vida útil de cada bem é o tempo que se espera que um ativo seja utilizado pela entidade ou o número de unidade de produção que a entidade espera alcançar a partir do ativo.

Desta forma, ativos que antes estavam classificados de acordo com o antigo quadro de contas e poderiam já ter sido totalmente depreciados encontram-se ainda dentro da sua vida útil, da mesma forma outros bens que ainda podiam estar dentro da vida útil já foram completamente depreciados, o que implica uma alteração do seu valor contabilístico.

Na Figura 9 é apresentado um exemplo de algumas reclassificações, ilustrando a tarefa por mim realizada.

Tabela 4 - Classe 4 (POCAL e SNC-AP)

POCAL	SNC – AP
Classe 4 – Imobilizações	Classe 4 – Investimentos
41 - Investimentos Financeiros	41 - Investimentos Financeiros
42 – Ativos Fixos Tangíveis	42 – Propriedades de Investimento
43 – Ativos Intangíveis	43 – Ativos Fixos Tangíveis
44 – Imobilizações em Curso	44 – Ativos Intangíveis
48 – Amortizações Acumulada	48 – Investimentos em curso
49 – Ajustamento de Investimentos Financeiros	49 – Ativos não correntes detidos para venda

Fonte: (<http://mrg-sroc.com, s.d>)

Figura 9 – Exemplo de algumas reclassificações

Livro3 [Só de leitura] - Excel (A Ativação do Produto Falhou)

Nº. Inv.	G. Homog.	Descrição	Dt. Aquisição	Taxa	Vida útil	Vida Atual	Conta - POCAL	SNC-AP	Taxa	Vida útil	Vida atual
6196	103 01 12 Secretárias [Móveis]	Secretária 1400*800 Est.pr	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435312	12,5	8	0
6198	103 01 08 Estantes [Móveis]	Prateleira 940*300	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435308	12,5	8	0
6201	103 01 04 Blocos de gavetas [Móveis]	Bloco rodado 545*565 pret	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435304	12,5	8	0
6211	103 01 10 Mesas [Móveis]	Mesa telefone preto+ faixa	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435310	12,5	8	0
6219	103 01 01 Armários [Móveis]	Armário p/ chapa + vidro 14	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435301	12,5	8	0
6220	103 01 05 Cadeiras [Móveis]	Cadeira costa media napel	11/05/2005	12,5	8	0	426021	435305	12,5	8	0
6273	103 01 99 Outro mobiliário [Móveis]	Bengaleiro cromado c márti	21/11/2005	12,5	8	0	426021	4353	12,5	8	0
6274	103 01 12 Secretárias [Móveis]	Posto compacto 1600x120	21/11/2005	12,5	8	0	426021	435312	12,5	8	0
9213	103 02 04 Máquinas de calcular [Móveis]	Máquina de calcular com r	09/05/2005	20	5	0	426021	435304	12,5	8	0
9409	103 01 99 Outro mobiliário [Móveis]	Cesto de papeis	21/11/2005	12,5	8	0	426021	4353	12,5	8	0
6511	107 01 03 Bancos [Móveis]	Bancos	24/07/2006	12,5	8	0	426021	435303	12,5	8	0
6515	107 06 05 Mobiliário de cozinha [Móveis]	Louceiro	24/07/2006	12,5	8	0	426021	4335106	12,5	8	0
6522	107 01 02 Armários [Móveis]	Móvel de papeis pequeno	24/07/2006	12,5	8	0	426021	435301	12,5	8	0
6673	107 01 99 Outro mobiliário e equipamento [Móveis]	Suporte Jumbo MOD. DG	14/12/2006	12,5	8	0	426021	4353	12,5	8	0
18											

Fonte: (Elaboração própria, 2016)

3.3.2. Realização de despesas

O processo de realização de despesas abrange um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira.

Os procedimentos que vão ser mencionados foram realizados no programa informático Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

Os procedimentos contabilísticos que realizei relativamente ao procedimento da despesa foram:

- Cabimento²(cativação da verba), no qual se deve conferir a inscrição da despesa na rúbrica económica expressamente prevista no orçamento e que o seu montante não ultrapasse acumulativamente o que está aí previsto, procedendo-se então à sua cabimentação. No entanto no caso de não existir dotação disponível poderão ocorrer duas situações, opta-se pela não execução da despesa ou reforça-se a rúbrica orçamental através de uma alteração orçamental.
- Compromisso³ (despesas assumidas), onde ocorre a celebração do contrato e a emissão de uma requisição externa (ver anexo 1) ou outro documento equivalente. Uma requisição externa é um documento que serve de apoio à solicitação externa de bens ou serviços e ao registo contabilístico do compromisso. A requisição externa é assinada por quatro pessoas, os três primeiros são o requisitante, a chefia das finanças e controlo de gestão e pela chefia do departamento de administração e finanças. O último assinante de uma requisição externa é o Presidente, uma vez que é ele que aprova o compromisso.
- Documentos de entidades credoras, receção e aprovação da fatura ou documento equivalente, com verificação da realização da correspondente prestação, registo da obrigação (1ª fase do processamento) nas respetivas contas patrimoniais.
- Emissão de ordens de pagamento (2ª fase do processamento), ou seja, liquidação e autorização de pagamento das despesas liquidadas. Uma ordem de pagamento (ver anexo 2) é um documento emitido pelo serviço da contabilidade que serve de recibo, e neste é importante constar o seu número de contribuinte. Deverá ser

² Reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar. O seu registo tem suporte num documento interno, pela quantia dos encargos prováveis, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa.

³ Assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.

emitido em duplicado, contendo neste as correspondentes classificações da Contabilidade Orçamental e Patrimonial. O valor líquido a pagar é o valor obtido pela diferença entre o valor da despesa e o valor dos descontos e retenções efetuadas.

- Pagamento, registo do pagamento nas respetivas contas correntes e no diário de despesa.

3.3.3. Lançamento da receita, conferência diária da tesouraria e balanço à tesouraria

Os registos efetuados no diário da tesouraria (ver anexo 3), refletem o valor global dos movimentos financeiros de entradas e saídas da tesouraria.

Este diário promove informações relativas aos valores à guarda do tesoureiro, bem como os valores depositados nos bancos. Na tesouraria é necessário ter em conta inúmeras competências, tais como controlar os valores monetários, proceder à abertura e fecho de caixa, bem como o multibanco, verificar as assinaturas nos cheques e transferências, conferir e registar todos os recebimentos e pagamentos, emitir recibos para previamente ser feita a sua contabilização e registar todos os valores recebidos por transferência bancária.

Quanto ao diário de tesouraria é um documento essencial ao acompanhamento da execução orçamental e, por isso mesmo, deverá diariamente ser apresentado ao Presidente, ou outro membro do órgão executivo ou dirigente, a quem foram delegados os correspondentes poderes. Quanto à atualização do saldo, este é atualizado pela diferença entre a soma (saldo do dia anterior com a entrada do dia) e a saída do dia.

No caso de discrepâncias entre a contagem física e o balancete da tesouraria, estas têm de ser apuradas e corrigidas, identificando o motivo da discrepância,

Depois de efetuada a conferência diária da tesouraria é necessário arquivar os documentos de receitas num dossiê próprio. Para cada mês existe um dossiê com o arquivo de receitas. Também são arquivados todos os documentos relativos a bancos, existindo um dossiê específico para cada banco.

(Carvalho, Fernandes, & Teixeira, s.d)

3.3.4. Operações de tesouraria

As operações de tesouraria (ver anexo 4) referem-se às entradas e saídas de fundos à margem do orçamento. Estas constituem recebimentos e pagamentos, sendo objeto de movimentação contabilística apenas no sistema da contabilidade patrimonial.

Podem ser várias as causas que se encontram para a existência de Operações de Tesouraria, entre as quais as receitas consignadas a outras entidades, de que as autarquias locais são apenas detentoras por duas razões, por as ter arrecadado com a obrigatoriedade de as entregar às autoridades a que pertencem (por exemplo: descontos dos vencimentos do pessoal), ou por esses fundos ficarem na sua posse como garantia do cumprimento de certas obrigações, destinados a ser restituídos em momento futuro (por exemplo: cauções das obras particulares).

As Operações de Tesouraria devem ser entregues às respetivas autoridades que pertencem, até ao dia 15 do mês seguinte a que dão entrada.

As receitas da Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna, também são operações de tesouraria. Estas são receitas que pertencem às Juntas de Freguesia, mas que passam pelo cofre da Autarquia. Estas verbas devem ser distribuídas conforme os mapas previamente publicados no Diário da República. Estas receitas ocorrem aquando da realização de eleições (por exemplo: gratificação dos membros das mesas de voto, despesas com o recenseamento e despesas realizadas na realização das eleições).

Os procedimentos que efetuei para a realização de Operações de Tesouraria foram os seguintes:

- No programa informático Sistema de Contabilidade Autárquica efetua-se a entrada em Operação de Tesouraria, através das guias de receita;
- Em seguida seleciona-se a opção contas patrimoniais específicas;
- Realiza-se a entrega dos valores e o seu pagamento;
- Por fim emitem-se as ordens de pagamento, bem como as guias de entrega de valores.

(Carvalho, Fernandes, & Teixeira, s.d)

3.3.5. Fundo Fixo de Caixa

O fundo de fixo de caixa é um pequeno montante relativo a várias rubricas orçamentais, do qual não se pode exceder o seu montante. O fundo fixo de caixa está à guarda de um responsável, previamente nomeado para a função e que não faça parte da tesouraria ou da contabilidade, com o objetivo de realizar pagamentos imediatos de despesas urgentes.

A contabilização do fundo de maneo tem as seguintes fases:

- Fase em que é atribuído o fundo de maneo;
- Fase de reconstituição do fundo de maneo, esta reconstituição deve ser efetuada no final de cada mês;
- Fase de reposição do fundo de maneo no fim do ano.

Os movimentos contabilísticos são os seguintes:

- Atribuição do fundo de maneo e cabimento da verba correspondente ao fundo de maneo;
- Mensalmente são registadas as despesas do mês e efetua-se a reconstituição do fundo de maneo. Cabimenta-se, compromete-se, comunicam-se as vendas a dinheiro das entidades credoras e emitem-se as ordens de pagamento;
- No final do ano anulam-se os cabimentos iniciais e repõe-se o fundo de maneo.

Pela utilização do Fundo de Maneio, deverão ser consideradas as seguintes classificações económicas, com os respetivos valores apresentados:

- 010204 - Ajudas de custo (300 Euros);
- 02010201 – Gasolina (50 Euros);
- 02010202 – Gasóleo (50 Euros);
- 020209 – Comunicações (200 Euros);
- 02021003 - Transportes (50 Euros);
- 020213 – Deslocações e estadias (250 Euros);
- 02022001 – Trabalhos especializados (150 Euros);
- 02022501 – Outros serviços (150 Euros);
- 020211 – Representação dos serviços (200 Euros);
- 06020304 – Serviços bancários (50 Euros);
- 02021501 – Formação (200 Euros);

- 020121 – Outros bens (150 Euros);
- 02011501 – Ofertas (325 Euros).

3.3.6. Reconciliação bancária

As reconciliações bancárias permitem verificar se está tudo correto no controlo interno, ou seja, permite certificar se o saldo bancário do controlo interno, os lançamentos e as suas datas estão de acordo com os extratos bancários. As reconciliações bancárias na Câmara Municipal de Pinhel elaboram-se mensalmente e são confrontadas com os registos de contabilidade, sendo designado um responsável para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.

Ao efetuar a reconciliação bancária, foi necessário comparar as entradas e saídas diárias das movimentações financeiras com os movimentos dos extratos bancários, bem como o saldo inicial e final do controlo interno com os respetivos saldos dos extratos bancários, “picando” todos os valores. Também foi necessário verificar se os lançamentos dos extratos bancários tinham a data e os valores corretos. Caso se observassem divergências, estas tinham de ser prontamente justificadas e arquivadas.

3.3.7. Arquivo de documentos

No fim de cada semana era necessário arquivar ordens de pagamento, e nestas tinham de constar a cópia dos respetivos recibos.

Ao arquivar este tipo de documentos é fundamental ter em conta a sua classificação económica (Exemplo: 02/020209 – Telecomunicações).

No arquivo existem inúmeros dossiês com a respetiva classificação económica, sendo colocadas as respetivas ordens de pagamento por classificação e por ordem crescente.

Outro tipo de documentos arquivados foram as requisições externas, estas têm de ser colocadas por ordem crescente, para depois mais tarde serem agrafadas nas respetivas faturas.

As faturas também têm de ser arquivadas até serem pagas, existem várias pastas em que se colocam as faturas nos respetivos fornecedores.

As certidões de não dívida da segurança social e da autoridade tributária também são arquivadas até à data de validade e são colocadas por ordem alfabética.

3.3.8. Preparação de Listagem para a Direção Geral das Autarquias Locais

Foi preparada uma lista de dívidas de fornecedores cujas dívidas já estavam vencidas para serem devidamente entregues à DGAL com o intuito de estas serem posteriormente pagas.

A DGAL é um serviço central da administração direta do Estado integrado na Presidência do Conselho de Ministros.

Nesta lista consta o NIF, NIB e morada de cada fornecedor, como também a referência, data, data de emissão, montante, conta patrimonial e conta económica da respetiva fatura. Esta lista, depois de elaborada, tem de ser devidamente certificada pelo Revisor Oficial de Contas, nos termos do artigo 67.º Lei nº 73/2013, 3 de setembro, que se transcreve:

“ TÍTULO II - Autarquias locais

CAPÍTULO V – Endividamento

SECÇÃO IV - Fundo de Regularização Municipal

Artigo 67.º - Afetação dos recursos

1 - Os montantes deduzidos são utilizados para proceder ao pagamento das dívidas do município respetivo pela seguinte ordem:

- a) Dívidas a fornecedores, vencidas há mais de 90 dias;
- b) Outras dívidas já vencidas;
- c) Amortização de empréstimos de médio ou longo prazo.

2 - Nos 30 dias seguintes ao final de cada trimestre em que tenham existido retenções a que se refere o número anterior, o município solicita à DGAL a utilização desses montantes para a finalidade prevista, devendo o pedido ser acompanhado de informação relativa aos credores, valores e datas de vencimento das dívidas a pagar, com vista à elaboração de uma listagem cronológica das mesmas.

3 - Após confirmação da veracidade e do teor das dívidas pelo revisor oficial de contas ou pela sociedade de revisores oficiais de contas a que se refere o n.º 2 do artigo 77.º, a DGAL procede, até ao limite dos montantes deduzidos, ao seu pagamento, mediante transferência para a conta do credor ou fornecedor.

4 - Na realização dos pagamentos aos fornecedores deve ser respeitada a ordem cronológica das dívidas.

5 - A DGAL dá conhecimento ao município das dívidas a cujo pagamento deve proceder, e, após a sua efetivação, remete comprovativo da quitação.

6 - Nos casos dos municípios sem dívidas que possam ser satisfeitas nos termos do nº 1, os montantes aí referidos são devolvidos nos dois anos seguintes.”

3.3.9. Folha de carga de bens Móveis - levantamento do inventário

Esta tarefa é uma das que está a cargo do departamento de Aprovisionamento e tem como base a elaboração de um inventário, o qual deve permanecer atualizado, para que se possa posteriormente conhecer o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

Em cada gabinete existe a folha de carga de bens móveis, sendo esta uma folha onde contém todo inventário afeto a cada departamento (ver anexo 5) e esta é alterada conforme a atualização dos mesmos.

A constituição do inventário compreende cinco operações:

- Arrolamento – consiste na composição de uma lista dos elementos patrimoniais a inventariar;
- Classificação – baseia-se no agrupamento dos elementos patrimoniais;
- Descrição – esta operação permite observar as características de cada elemento patrimonial, possibilitando assim a sua identificação;
- Avaliação – é atribuído um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- Colocação de marcas – colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código que os identifique.

Os bens têm de ser registados nas fichas de inventário, e estes são agrupados em mapas de inventário, que constituem um utensílio de apoio. Qualquer mapa de inventário tem de ser manter atualizado mediante o sistema informático.

Ao preparar o levantamento do inventário, tive de me dirigir gabinete a gabinete e observar todos os bens e daí retirar o número que está impresso em cada um deles, bem como colocar o nome dos bens que não constavam na folha de carga de bens móveis.

(Pinhel M. d., s.d)

3.10. Acréscimos de gastos e Diferimento de gastos

Acréscimos de gastos são valores ainda não documentados mas que devem incluir-se nas demonstrações financeiras do exercício, ou seja, são gastos do ano económico mas que são pagos no ano económico seguinte. Por exemplo, férias e subsídio de férias do pessoal a pagar no mês seguinte.

Os diferimentos de gastos são despesas ainda não consumidas, reduzindo assim aos gastos no Mapa de Demonstração de Resultados e incluindo-se no Ativo, como uma dívida (fictícia), ou seja, são gastos do ano seguinte mas que são pagos no ano económico atual. Por exemplo, seguro para dois anos.

Ao elaborar o acréscimo de gastos e os gastos diferidos, é o mesmo que lançar uma despesa só contendo uma diferença. No programa informático SCA abre-se um novo documento, mas em vez de se selecionar em fatura conta corrente escolhe-se a opção acréscimos de gastos ou diferimento de gastos, seguido da data da fatura, bem como o seu respetivo valor e a sua respetiva referência. Concluindo com a classificação do documento, apurar os valores do IVA caso exista, guardar e emitir a ordem de pagamento.

(Carvalho, Fernandes, & Teixeira, s.d)

Conclusão

Após a realização do estágio, bem como do relatório posso concluir que estes meses de estágio me proporcionaram uma experiência enriquecedora e benéfica.

No decorrer do estágio tentei ajustar sempre, da melhor forma possível, as tarefas que me foram propostas e sempre na perspectiva de adquirir cada vez mais e novos conhecimentos, de modo a que no futuro os possa utilizar de uma forma eficiente e profissional.

Com as atividades realizadas foi notória a importância dos conhecimentos teóricos como base para todas as intervenções e ações. Durante o percurso académico são-nos fornecidas bases para o exercício profissional, contudo quando nos deparamos com a prática é necessário mais do que isso. Adquirir e mobilizar os saberes teóricos é o ponto de partida para qualquer intervenção, pois sem a teoria não é possível dinamizar uma ação, no entanto é preciso moldar corretamente esses saberes à prática.

Desenvolver e participar em tarefas da Câmara Municipal de Pinhel exigiu um trabalho de articulação de conhecimentos, sendo possível afirmar que há realmente uma correlação entre a teoria e a prática. Exemplo disso foi a realização do lançamento de despesas, bem como a reclassificação dos AFT, o que fortaleceu o conhecimento e reforçou as ideias e a teoria que já detinha da unidade curricular de Contabilidade Financeira, auxiliando ainda a minha integração e contextualização na realização da tarefa.

No entanto, para além dos conhecimentos teóricos, a experiência profissional é um fator importante para o sucesso da intervenção, uma vez que com ela torna-se mais fácil e rápido identificar as melhores alternativas e ao mesmo tempo permite uma maior confiança. No que concerne a este aspeto, o mesmo foi sentido ao longo do estágio, isto é, apesar de possuir as bases teóricas e as conseguir transpor para o contexto profissional, por vezes foi difícil concretizá-lo e ao mesmo tempo difícil de entender se estava a proceder de modo correto.

Apesar dessas dificuldades, o acompanhamento da Orientadora de estágio fez com que no decorrer do mesmo, fosse adquirindo mais confiança e autonomia na concretização das atividades.

Ser um gestor competente no exercício da sua profissão pressupõe ter um conhecimento vasto dos valores, normas e princípios éticos, pelos quais se deve reger,

mas mais do que saber quais são é importante saber aplicá-los diariamente de modo correto.

Relativamente ao conceito de ética, este diz respeito aos costumes, à moral e aos deveres do homem. É considerada uma ciência que estabelece uma ambivalência entre o bem e o mal, entre o lícito e o ilícito estabelecendo ainda o código moral da conduta humana. (Carvalho M. I., 2016)

Com o estágio realizado na Câmara Municipal de Pinhel, como já referi anteriormente, consegui aprofundar e enriquecer os meus conhecimentos, vivenciando uma experiência pré-profissional inolvidável.

O trabalho realizado no decorrer do estágio fez-me crescer tanto a nível pessoal como a nível profissional.

É com enorme satisfação que, ao realizar uma avaliação deste estágio na Câmara Municipal de Pinhel, afirmo que as minhas expectativas iniciais foram superadas.

Bibliografia

Carvalho, Fernandes, & Teixeira. (s.d). *Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais*. Rei dos livros.

Carvalho, M. I. (2016). *Ética Aplicada ao Serviço Social: Dilemas e Práticas Profissionais*. Lisboa: PACTOR.

Carvalho, Rodrigues, Viana, Nunes, Silveira, Simões, et al. (Julho de 2016). O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

Código do Procedimento Administrativo. (s.d.). Obtido em 5 de 12 de 2016, de Ipl: <https://www.ipl.pt/sites/default/files/ficheiros/servicos/CPA.pdf>

Faria. (s.d.). *Organograma*. Obtido em 5 de 12 de 2016, de InfoEscola: http://www.infoescola.com/administracao_/organograma/

Ferreira. (s.d.). *A Ética (na gestão)*. Obtido em 5 de 12 de 2016, de Occ: http://www.occ.pt/downloads/files/1180444659_EticaRFF4.pdf

Pereira. (2012). *A Ética*. Obtido em 5 de 12 de 2016, de Miluzinha: <http://www.miluzinha.com/wp-content/uploads/2011/12/A-%C3%89tica-no-Servi%C3%A7o-Social.pdf>

Pinhel, C. M. (2015). *Câmara Municipal* . Obtido em 30 de Setembro de 2016, de Câmara Municipal de Pinhel: <http://cm-pinhel.pt/municipio/camara-municipal/>

Pinhel, C. M. (17 de Janeiro de 2016). Norma de controlo interno.

Pinhel, M. d. (s.d). *Regulamento de inventário e cadastro do património do Município de Pinhel*. Obtido em 30 de Setembro de 2016, de Município de Pinhel: <http://cm-pinhel.pt/doc/regulamentos/53-Regulamentos.pdf>

Portuguesa, R. (17 de 11 de 2016). *Comunicados do Conselho de Ministros*. Obtido em 5 de 12 de 2016, de GOV: <http://www.portugal.gov.pt/pt/o-governo/cm/comunicados/20161117-com-cm.aspx>

República, D. d. (s.d.). *Diário da República*. Obtido em 30 de Setembro de 2016, de DRE: <https://dre.pt/>

Anexos

Anexo 1

Requisição Externa



Município de Pinhel

Largo Ministro Duarte Pacheco, nº 8
6400-308 Pinhel
NIF: 506787249

REQUISIÇÃO

22 Informática	Serviço Requiritante	N.º	Data
P. Compra	V/ Orçamento	599	18-04-2016
RI 22/358	Concurso		Contrato

Departamento:
Câmara Municipal

Divisão:

Repartição/Secção:
Informática

Obra:

Bem/Serviço:

Local de Entrega: Município de Pinhel

Prazo:

Classificação	Orgânica	Económica
Orçamental	02	02022001

Despesa Autorizada por Requisição Interna
(Ref. do Documento: REQ.INT. 407/2016 de 05/04/2016)

Proc. Adju.: Ajuste direto Nº: RI358 de 18-04-2016

Legislação:

Nº Cabimento: 1769 Nº Seq. Comp.: 10505

[Assinatura]
O Presidente,
Rui Manuel Saraiva Ventura
(Compromisso: REQ. 599/2016 de 07/10/2016)

Quant.	Unid.	Cód. Produto	Designação Produto	Preço	% Desc.	% IVA	Total
1,000	Un	16010101	manutenção Appliance IPBrick.I16	672,00	0,00	23,00	672,00
1,000	Un	16010101	licenciamento IPBrick	400,00	0,00	23,00	400,00

Tipo de produto: Serviços (oad)
Obs: Pedido pelo Gab. da Informática

Total s/ Desc.:	1 072,00	Sub-total:	1 072,00
Desconto:	0,00	Valor IVA:	246,56
Saldo p/ Cabimento:	1 355,35	TOTAL:	1 318,56
Saldo p/ Compromisso:	0,00		

NOTA: A Fatura deve indicar o nº da Requisição e apenas incluir material de uma só requisição.
A Fatura deve indicar o número sequencial do Compromisso.

CONTABILIDADE

Folha 1/1

Requiritante

Finanças e Controlo de Gestão

Departamento de Admin. e Finanças

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Anexo 2

Operações de Pagamento



Município de Pinhel

Contribuinte N.º 506787249

ORDEM DE PAGAMENTO

Data
17/10/2016

Número	Ano
2596	2016

Código POCAL	Importância (€)
02/100603	5.752,72
Deduções	Descontos (1)
	Retenções (2)
Líquido a Pagar	5.752,72

24 10 16

CONFERI
[Assinatura]
(Ema da Silveira Gonçalves Simão)

(1) - Dedução feita com a guia de O.T.N.º _____
(2) - Dedução feita com a guia de O.T.N.º _____

Autorizado Pagamento por Despacho de 17/10/2016

Pague-se a	CAIXA DE CREDITO AGRICOLA MÚTUO de Pinhel
------------	---

Morada	Avenida Presidente Gusmão, N.º 39 Pinhel 6400-337 PINHEL
--------	--

N.º Contribuinte	501675949	Certidão Segurança Social - Validade	
		Certidão Finanças - Validade	

A quantia de

Cinco Mil Setecentos e Cinquenta e Dois Euros e Setenta e Dois Cêntimos

Proveniente de

Pagamento do empréstimo de 1.303.608,58 euros - capital

Recebi em ___/___/___

O Presidente do Órgão Executivo

(Assinatura)

O Tesoureiro

[Assinatura]
Rui Manuel Saraiva Ventura

[Assinatura]
Preciosa Maria Passos Gaspar

Pagar por

Ref.º Cheque _____ ou N.I.B. _____ Data ___/___/___

Pagar a

Inst. Financeira _____ N.I.B. _____

Marisa Adelia Marques dos Santos

Anexo 3

Diário de Tesouraria

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data 19/08/2016 N° Pág. 1

Número 159 Ano 2016

Município de Pinhel

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saida do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
CAIXA	1.320,18	71.772,71	73.092,89	72.535,37	557,52 ✓
FUNDOS DE MANEIO	2.125,00	0,00	2.125,00	0,00	2.125,00
FUNDOS DE CAIXA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNDO DE REGULARIZAÇÃO MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BANCOS					
À ORDEM Banco : Caixa Geral de Depósitos	492.662,34	508,38	493.170,72	52.519,39	440.651,33 ✓
Conta : 00350618000000293011					
Banco : Caixa Geral de Depósitos	132.770,90	0,00	132.770,90	0,00	132.770,90 ✓
Conta : 003506180000189633034					
Banco : Caixa Geral de Depósitos	1.014.788,95	0,00	1.014.788,95	0,00	1.014.788,95
Conta : 003506180000550953087					
Banco : Caixa Geral de Depósitos	435,88	0,00	435,88	0,00	435,88
Conta : 003506180002553453097					
Banco : Caixa Geral de Depósitos	219.036,33	0,00	219.036,33	0,00	219.036,33
Conta : 003506180002607393051					
Banco : Caixa de Crédito Agrícola Mútuo	41.607,10	1.556,09	43.163,19	17.946,00	25.217,19 ✓
Conta : 004541304014547429758					
Banco : BCP - Banco Comercial Português	9.425,54	0,00	9.425,54	0,00	9.425,54
Conta : 00330000958007481735					
Banco : BCP - Banco Comercial Português	386,56	0,00	386,56	0,00	386,56
Conta : 003300004525787297105					
Banco : BCP - Banco Comercial Português	60,56	0,00	60,56	0,00	60,56
Conta : 003300004531765824205					
Banco : BCP - Banco Comercial Português	115,31	0,00	115,31	0,00	115,31
Conta : 003300004539251867105					
Banco : BCP - Banco Comercial Português	495,27	0,00	495,27	0,00	495,27
Conta : 003300004539258734705					
Banco : BPI - Banco Português de Investimento	3.937,04	0,00	3.937,04	0,00	3.937,04
Conta : 001000003558917010157					
Sub-Total :	1.915.721,78	2.064,47	1.917.786,25	70.465,39	1.847.320,86
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
Titulos Negociáveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

N. M. S. 1-

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA

Data 19/08/2016 Nº Pág. 2

Número 159 Ano 2016

Município de Pinhel

Movimentos de Tesouraria	Saldo do dia Anterior	Entrada do Dia	Soma	Saída do Dia	Saldo para o Dia Seguinte
APLICAÇÕES DE TESOURARIA					
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub-Total :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Disponibilidades :	1.919.166,96	73.837,18	1.993.004,14	143.000,76	1.850.003,38
DOCUMENTOS					
Total de Movimentos do Tesouraria :	1.919.166,96	73.837,18	1.993.004,14	143.000,76	1.850.003,38
OPERAÇÕES ORÇAMENTAIS	1.761.019,45	1.297,32	1.762.316,77	70.470,90	1.691.845,87
OPERAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS	158.147,51	10,00	158.157,51	0,00	158.157,51

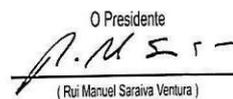
Decomposição do Saldo em Numerário Para o Dia Seguinte		Em Dinheiro	557,52
		Em Cheques e Vales Postais	0,00

O Tesoureiro

(Preciosa Maria Passos Gaspar)

Confere

(Ema da Silveira Gonçalves Simão)

O Presidente

(Rui Manuel Saraiva Ventura)

Anexo 4

Operações de tesouraria



Município de Pinhel

Contribuinte N.º 506787249

ORDEM DE PAGAMENTO
(OPERAÇÕES DE TESOURARIA)

Data	
27/10/2016	

Número	Ano
282	2016

Código POCAL	Importância (€)
217223	5,00
deduções	
Descontos (1)	
Retenções (2)	
Líquido a Pagar	5,00

31 10 16

CONFERI
[Assinatura]
(Ema da Silveira Gonçalves Simão)

(1) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º _____
(2) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º _____

Autorizado Pagamento por Despacho de 17/06/2016

Pague-se a

Morada

N.º Contribuinte Certidão Segurança Social - Validade
Certidão Finanças - Validade

A quantia de
Cinco Euros

Proveniente de
Devolução de caução prestada dia 13 de novembro de 2014, guia 3137

O Vice-Presidente
[Assinatura]
Luís Videla Poço
(Em regime de substituição)

O Presidente do Órgão Executivo

Rui Manuel Saraiva Ventura

Recebi em ___/___/___

(Assinatura)

O Tesoureiro

[Assinatura]
Preciosa Maria Passos Gaspar

Pagar por
Ref.ª Cheque _____ ou N.I.B. _____ Data ___/___/___

Pagar a
Inst. Financeira Caixa Geral de Depósitos N.I.B.

Anexo 5

Folha de Cargas de Bens Móveis



Município de Pinhel

Folha de Carga de Bens Móveis

Localização: 1600017 gabinete de contabilidade 2

Camara Municipal de Pinhel - Edifício

6400-358 Pinhel

Serviço: 5 b) - Finanças e controlo gestão

Nº Inventário	Descrição	Qtda.	Class.Geral(GH)	Marca	Modelo	Cor	Referência	E.C.
3822	Blocos de gavetas 44x54x57 met cinz	1,00	103 01 04					R
4559	Selos brancos e sinetas selo branco	1,00	103 02 10					R
4563	Estantes 75x30x200 met cinz	1,00	103 01 08					R
4566	Estantes 100x30x200 met cinz	1,00	103 01 08					R
4586	Máq. calcular c/rolo	1,00	103 02 04	Olivetti	Summa 32euro		589166	R
4998	Monitor 17"	1,00	101 01 13	Philips	107XS			R
5297	Armários 95x40x195 met preto	1,00	103 01 01					R
5298	Armários 95x40x195 met preto	1,00	103 01 01					R
5341	Armários 95x40x195 met preto	1,00	103 01 01					R
5374	Máq. calcular c/rolo	1,00	103 02 04	Tricom	1280epd		0400622	R
5404	Secretárias 140x65 mad cast	1,00	103 01 12	Levira				R
5412	Secretárias 80x65 mad cast	1,00	103 01 12	Janeves				R
5416	Secretárias 100x50 form cast	1,00	103 01 12					R
5418	Escadas/escadotes escada 3 deg alum 80 cm	1,00	107 01 13					R
5469	Secretárias 80x65 mad cast	1,00	103 01 12	Janeves				R
5579	Secretárias 160x120 form cast	1,00	103 01 12	Las				R
6175	Prateleira 940*300	1,00	103 01 08					
6234	Prateleira 940*300 cinza	1,00	103 01 08					
6771	Computador Supratech PRE-SUP4400 - 1GB 250	1,00	101 01 02					
7734	Cadeira Tecido Preto ST 750	1,00	107 01 07					
7735	Cadeira Tecido Preto ST 750	1,00	107 01 07					
8488	Monitor de 22 "	1,00	101 01 13					
11403	Ombrello	1,00	107 04 04				fatura n2/2012	
13137	Computador + rato + teclado + colunas 2.1 + windows 7 ultimate pt :	1,00	101 01 02					


Município de Pinhel
Folha de Carga de Bens Móveis

Localização: 1600017 gabinete de contabilidade 2
Camara Municipal de Pinhel - Edifício
6400-358 Pinhel

Serviço: 5 b) - Finanças e controlo gestão

Nº Inventário	Descrição	Qtde.	Class.Geral(GH)	Marca	Modelo	Cor	Referência	E.C.
16340	Bengaleiro	1,00	107 01 05					

O Responsável _____ O Funcionário 

Nº de bens: 25

Esta Zona encontra-se inventariada. Para que o inventário Municipal se mantenha sempre atualizada, qualquer alteração que se verifique ao seu conteúdo (aumento, transferência, abate) deverá ser obrigatoriamente comunicada ao Serviço de Património

Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial Impressão em 03/10/2016 16:13:16 Página 8 de 102