



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ângela Cristiana Anjos Pereira

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO  
TECNOLÓGICA EM TÉCNICO ESPECIALISTA DE CONTABILIDADE

Dezembro/2008



## Agradecimentos

Ao longo dos três meses de estágio tive a oportunidade de aprender como é a realidade da contabilidade pública e, também, de aplicar alguma da teoria aprendida ao longo do Curso de Especialização Tecnológica (CET) em Técnico Especialista de Contabilidade da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Desta forma, não posso deixar de manifestar o meu profundo apreço e reconhecimento aos Professores da ESTG por terem contribuído para a minha formação.

Quero agradecer ao Professor Jorge Mendes, presidente do IPG, por me ter dado a excelente oportunidade de estagiar no Instituto e por todos os momentos bons de aprendizagem durante este período de tempo.

Agradeço à minha orientadora de estágio, Professora Doutora Maria de Fátima David, pela disponibilidade que sempre me prestou.

Agradeço, especialmente, à Mestre Nélia Martins, por todos os conhecimentos que me transmitiu acerca da contabilidade pública, pois foi sem dúvida muito importante e gratificante para a minha formação, na medida em que a mesma nunca teria sido possível sem o contributo desta excelente profissional.

Agradeço, ainda, a todas as pessoas que trabalham nos serviços de Administração do Instituto, com quem tive o prazer de privar e aprender muita coisa durante o período de estágio, e por toda a atenção prestada.

Um especial agradecimento aos meus pais, por toda a dedicação, esforço e colaboração para que tudo corresse da melhor forma. Ao meu irmão, que juntamente com os meus pais sempre me apoiou.

A todos os meus amigos, em especial à Patrícia Alves que sempre foi o meu braço direito e esteve sempre disponível para tudo, bem como à Sandra Nave e Catarina Caíres, um muito obrigada. A alguém muito especial, agradeço tudo o que fez por mim e o carinho que sempre me deu.

A Todos, um enorme *Bem-Haja!*



## Ficha de Identificação

Nome: **Ângela Cristiana Anjos Pereira**

N.º de Aluno: 8931

E-mail: [angelacristiana@iol.pt](mailto:angelacristiana@iol.pt)

Curso: **Curso de Especialização Tecnológica em Técnico Especialista de Contabilidade**

Estabelecimento de Ensino: **Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda**

Instituição de Estágio: **Instituto Politécnico da Guarda**

Morada: **Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º50, 6200-559 Guarda**

Telefone/Fax: 271 220 100 / 271 220 111

Área de estágio: **Contabilidade**

Orientador: **Professora Doutora Fátima David**

Supervisor: **Mestre Nélia Martins**

Duração do estágio: 420h

Período de Estágio: 01/10/2008 a 12/12/2008



## Índice

Glossário de Abreviaturas .....	v
Índice de Esquemas .....	viii
Índice de Figuras .....	ix
Índice de Quadros .....	x
Introdução.....	1
Capítulo 1.....	4
1. Localização do Estágio .....	5
1.1.Localização Geográfica da Cidade da Guarda .....	5
1.2.Cidade com História .....	6
1.3.Guarda e Acessibilidades .....	7
Capítulo 2.....	8
2. Plano de Estágio .....	9
Capítulo 3.....	10
3. A Instituição .....	11
3.1.Identificação da Instituição .....	11
3.2.Historial da Instituição .....	11
3.3.Organograma do Instituto Politécnico da Guarda .....	14
3.4.Simbologia do IPG.....	16
3.5.Cursos do IPG.....	17
Capítulo 4 .....	19
4. A Contabilidade.....	20
4.1.Conceito de Contabilidade .....	20
4.2.Funções da Contabilidade .....	20
4.3.Divisões da Contabilidade.....	21
4.4.Tipos de Contabilidade .....	22



Capítulo 5 .....	24
5. Contabilidade Orçamental <i>versus</i> Contabilidade Patrimonial .....	25
5.1. Conceitos .....	25
5.2. Diferenças entre POC e POCP .....	26
5.3. O POC-Educação .....	28
5.4. Administração Pública em Portugal .....	30
5.5. Orçamento de Estado .....	33
Capítulo 6 .....	35
6. Actividades Desenvolvidas .....	36
6.1. Enquadramento .....	36
6.2. Recepção de Documentos .....	36
6.3. Organização de Documentos .....	36
6.4. Classificação de Documentos .....	37
6.5. Arquivo de Documentos .....	38
6.6. Despesas .....	38
6.7. Receitas .....	42
6.8. Exemplos de Classificação .....	43
6.9. Processamento de Salários .....	46
6.10. Inventário do Património .....	49
Capítulo 7 .....	54
7. Prestação de Contas e Execução Orçamental .....	55
7.1. Enquadramento .....	55
7.2. Prestação de Contas .....	55
7.3. Documentos de Prestação de Contas Exigidos pelo Tribunal de Contas .....	56
7.4. Documentos Exigidos pela Direcção-Geral do Orçamento .....	58
7.5. Consolidação das Contas .....	58
7.6. Encerramento das Contas de Classe 0 .....	59



7.7.Reserva de Segurança de Tesouraria .....	61
7.7.1. Enquadramento .....	61
7.7.2. Acerca da Reserva de Segurança de Tesouraria .....	62
7.7.3. Criação da Reserva de Segurança de Tesouraria .....	63
7.7.4. Reposição da Reserva de Segurança de Tesouraria .....	64
7.7.5. Reposição Final da Reserva de Segurança de Tesouraria .....	65
7.7.6. Despesas Pagas pela Reserva de Segurança de Tesouraria .....	65
7.7.7. Registo Informático .....	65
7.8.Sistema de Informação para a Gestão Orçamental (SIGO) .....	66
7.9.Pedido de Libertação de Créditos .....	71
7.10.Relatório de Execução Orçamental.....	71
Capítulo 8 .....	72
8. Apuramento de IVA e Apuramento de Resultados .....	73
8.1.Considerações Gerais.....	73
8.2.Regimes de Tributação.....	75
8.3.Desdobramento da Conta 243 - IVA .....	76
8.4.Operações Extra-Orçamentais – IVA .....	81
8.5.Apuramento do IVA .....	82
8.6.Apuramento de Resultados.....	83
Capítulo 9.....	87
9. Práticas de Controlo Interno .....	88
9.1.Conceitos Básicos.....	88
9.2.Numerário/Disponibilidades .....	92
9.3.Compras .....	93
9.4.Existências.....	94
9.5.Vendas/Prestações de Serviços.....	94
9.6.Imobilizado Corpóreo .....	95



Conclusão .....	96
Referências Bibliográficas .....	98
Índice de Anexos .....	104



## Glossário de Abreviaturas

- ADSE – Assistência na Doença aos Servidores de estado  
AICPA – *American Institute of Certified Public Accountants*  
AR – Assembleia da República  
BI – Bilhete de Identidade  
CAE – Código de Actividade Económica  
CET – Curso de Especialização Tecnológica  
CGA – Caixa Geral de Aposentações  
CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado  
CIME – Cadastro e Inventário do Móveis do Estado  
CIRC – Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas  
CIRS – Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares  
CIVA – Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado  
CIVE – Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado  
CSC – Código das Sociedades Comerciais  
DG – Direcção-Geral  
DGCC – Direcção Geral do Comércio e da Concorrência  
DGO – Direcção-Geral do Orçamento  
DR – Decreto Regulamentar  
EIRL – Estabelecimento Individual de Responsabilidade Limitada  
ESE – Escola Superior da Educação  
ESECD – Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto  
ESeuf – Escola Superior de Enfermagem  
ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão  
ESTH – Escola Superior de Turismo e Hotelaria  
FM – Fundo Maneyo  
GRH – Gestão de Recursos Humanos  
IFAC – *Internacional Federation of Accountants*  
INTOSAI – *International Organization of Supreme Audit Institutions*  
IP(2) – Itinerário Principal 2  
IP(5) – Itinerário Principal 5  
IPG – Instituto Politécnico da Guarda  
IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social



IR – Imposto sobre o Rendimento  
IRC – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas  
IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares  
ISSSL – Instituições de Segurança Social e de Solidariedade social  
IVA – Imposto sobre o Valor Acrescentado  
LEO – Lei do Enquadramento do Orçamento  
LOPTC – Lei da Organização e do Processo do Tribunal de Contas  
MCTES – Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior  
ME – Ministério da Educação  
MEN – Ministério da Educação Nacional  
MES – Ministério da Educação e da Saúde  
MF – Ministério das Finanças  
MFE – Ministério das Finanças e da Educação  
MFS – Ministério das Finanças e da Saúde  
MJ – Ministério da Justiça  
NIF – Número de Identificação Fiscal  
PCGA – Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites  
PCGA – Princípios Contabilísticos Geralmente Aceites  
PLC – Pedido de Libertação de Créditos  
POC – Plano Oficial de Contabilidade  
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais  
POC-E – Plano Oficial de Contabilidade para o sector Educação  
POCISSS – Plano Oficial de Contabilidade das Instituições de Segurança Social e de Solidariedade social Instituições  
POC-M.Saúde – Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde  
POCP – Plano Oficial de Contabilidade Pública  
RAI – Resultado Antes de Imposto  
REI – Regime Especial de Isenção  
REPR – Regime Especial dos Pequenos Retalhistas  
RLE – Resultado Líquido do Exercício  
RN – Regime Normal  
RST – Reserva de Segurança de Tesouraria  
SCC – Sistema Central de Contabilidade  
SFA – Serviços Fundos Autónomos  
SGR – Sistema de Gestão de Receitas



SIC – Sistema de Informação Contabilística

SIC-PIDDAC – Sistema de Informação Contabilística – Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central

SIGO – Sistema de Informação para a Gestão Orçamental

SITOC – Sistema de Informação dos Técnicos Oficiais de Contas

TOC – Técnico Oficial de Contas



## Índice de Esquemas

Esquema n.º1: Organograma do IPG .....	15
Esquema n.º2: Estrutura da Administração Pública .....	31
Esquema n.º3: Sector Público Administrativo <i>versus</i> Sector Empresarial do Estado ....	32
Esquema n.º4: Elaboração do Orçamento de Estado .....	34
Esquema n.º5: Fases do Processamento da Despesa Pública .....	39
Esquema n.º6: Fases Patrimoniais e Fases Não Patrimoniais da Despesa Pública .....	41
Esquema n.º7: Fases Patrimoniais da Receita Pública.....	43



## Índice de Figuras

Figura n.º1: Mapa do Distrito da Guarda.....	5
Figura n.º2: Mapa do Concelho da Guarda.....	6
Figura n.º3: Sé Catedral .....	7
Figura n.º4: Torre de Menagem.....	7
Figura n.º5: Instituto Politécnico da Guarda .....	12
Figura n.º6: Símbolo do IPG .....	16
Figura n.º7: Circuito dos Ficheiros de Informação (SIC) entre Serviços e SCC .....	68
Figura n.º8: Interface do SIC com os Sistemas Complementares .....	69
Figura n.º9: Divisão das Operações Extra-orçamentais.....	81



## Índice de Quadros

Quadro n.º1: Estrutura do POC <i>versus</i> POCP .....	26
Quadro n.º2: Considerações Técnicas do POC <i>versus</i> POCP .....	26
Quadro n.º3: Princípios Contabilísticos do POC <i>versus</i> POCP .....	27
Quadro n.º4: Critérios de Valorimetria .....	28
Quadro n.º5: Documentos Exigidos no POC-Educação .....	29
Quadro n.º6: Objectivos do Sector Público Administrativo <i>versus</i> Empresas.....	32
Quadro n.º7: Taxas Contributivas para a Segurança Social .....	47
Quadro n.º8: Aplicações e Origens do Fundo Maneio .....	63
Quadro n.º9: Taxas de IVA e sua Aplicação em Portugal Continental, 2008.....	74
Quadro n.º10: Caracterização dos Campos da Declaração de IVA.....	82
Quadro n.º11: Controlo Interno Administrativo <i>versus</i> Controlo Interno Contabilístico	89



# Introdução

---



## Introdução

No cenário que se tem vindo a consolidar nos últimos anos, é sem dúvida muito importante a preparação de profissionais na área tecnológica, de que é exemplo o Curso de Especialização Tecnológica (CET) em Técnico Especialista de Contabilidade. Este curso, criado pelo Despacho n.º 10870/2008 (MCTES, 2008a), tem como objectivo a formação especializada de Técnicos de Contabilidade, lançando-os para o mercado de trabalho com a mais alta competência e responsabilidade.

Parte integrante do plano curricular do CET em Técnico Especialista de Contabilidade é o estágio, entendido como um complemento à formação tecnológica dos estudantes, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 88/2006, que regula os cursos de especialização tecnológica, formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 4 (MCTES, 2006). O estágio, enquanto componente de formação em contexto de trabalho, permite, durante a sua duração, colocar na prática alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Assim, o presente relatório tem como objectivo descrever as actividades desenvolvidas ao longo do período de estágio no Instituto Politécnico da Guarda, encontrando-se estruturado em nove capítulos, que possuem anexos exemplificativos do seu conteúdo.

À presente introdução, seguem-se o capítulo 1, no qual se faz a apresentação do local de estágio, e o capítulo 2, que apresenta o respectivo plano de estágio. Por seu lado, o capítulo 3 tem como finalidade fazer uma breve apresentação da instituição de estágio, para o capítulo 4 e seguintes se centrarem nas actividades inerentes à área de contabilidade.

O capítulo 4 faz um breve resumo acerca da contabilidade, das suas funções, divisões e tipos. O capítulo 5 apresenta a dicotomia entre a contabilidade orçamental e a contabilidade patrimonial. O capítulo 6 objectiva as actividades desenvolvidas durante o período de estágio. O capítulo 7 apresenta a prestação de contas e a respectiva execução orçamental. O capítulo 8 refere-se ao apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e ao apuramento dos resultados. O capítulo 9 faz uma breve descrição das práticas de controlo interno implementadas na instituição.



Por último, apresenta-se uma breve conclusão, que resume o presente relatório e pretende ser o corolário das actividades desenvolvidas, pretendendo-se, desta forma, dar a conhecer o trabalho realizado ao longo do período de estágio, bem como todos os conhecimentos adquiridos ao longo do mesmo.



# CAPÍTULO 1

## Localização do Estágio

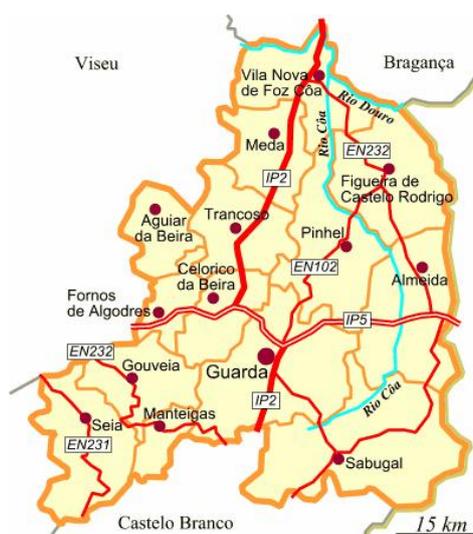
---

# 1. Localização do Estágio

## 1.1. Localização Geográfica da Cidade da Guarda

A cidade da Guarda é sede de concelho, com 43.822 residentes, de acordo com os censos de 2001, e é capital de distrito, com 179.961 habitantes como população residente (INE, 2002). O Distrito da Guarda, com 14 concelhos (Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Guarda, Gouveia, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa), pode visualizar-se na Figura n.º1. Geograficamente localizada na região da Beira Alta, é considerada a cidade mais alta de Portugal, por se encontrar a 1.056 metros de altitude, sendo a segunda cidade mais alta da Península Ibérica.

Figura n.º1: Mapa do Distrito da Guarda



Fonte: CMG (2008).

O concelho da Guarda abrange uma área de 709Km<sup>2</sup>, compreendendo 55 freguesias (Figura n.º2). O Distrito é composto por 336 freguesias, sendo limitado a norte pelo Distrito de Bragança, a leste pela Espanha, a sul pelo Distrito de Castelo Branco e a oeste pelos Distritos de Viseu e Coimbra (MEI, 2005; 2006).

Figura n.º2: Mapa do Concelho da Guarda



Fonte: CMG (2008).

## 1.2. Cidade com História

A cidade da Guarda é conhecida e designada pela cidade dos cinco “F” (forte, farta, fria, fiel e formosa). Foi fundada em 1199 pelo segundo rei de Portugal, D. Sancho I (1185-1221), que lhe atribuiu o foral, a 27 de Novembro de 1199, visando o seu desenvolvimento e prosperidade (CMG, 2008).

A cidade inicia o seu percurso histórico na época medieval. A reconquista à linha do Mondego, bem como a conquista da cidade de Coimbra fez com que os monarcas portugueses se preocupassem com a criação de mecanismos de defesa que permitissem a formação de barreiras face aos avanços almóadas e leoneses para territórios conquistados anteriormente (CMG, 2008).

A cidade da Guarda possui uma pequena fortificação, designada por “Torre Velha”, localizada na zona do Torreão; sendo que, Sousa (1999: 15) *in* CMG (2008), considera que sem a “Torre Velha”, a cidade da Guarda:

*“(…) mais não seria que uma comunidade de pequena dimensão, dinamizado por colonos de região, mas também por alguns francos, guardada por uma pequena atalaia ou torre – uma guarda – que vigiava a circulação de gentes e bens que percorriam a via colimbriana, o principal eixo de penetração de planalto beirão”.*

Esta cidade possui e preserva inúmeros monumentos que remontam à época medieval, destacando-se: a Sé Catedral (Figura n.º3), uma das mais sumptuosas catedrais portuguesas, de estilo gótico; a Igreja da Misericórdia; a Igreja de S. Vicente; a Torre dos Ferreiros; a Torre de Menagem do Velho Castelo (Figura n.º4); a Capela Românica da Nossa Senhora do Mileu, entre muitos outros monumentos de grande valor patrimonial que se podem encontrar (CMG, 2008).

Figura n.º3: Sé Catedral



Fonte: [www.google.pt](http://www.google.pt)

Figura n.º4: Torre de Menagem



Fonte: [www.google.pt](http://www.google.pt)

### 1.3. Guarda e Acessibilidades

As acessibilidades constituem uma potencialidade da cidade da Guarda, uma vez que permitem o intercâmbio de pessoas e de mercadorias, e consequentemente, o desenvolvimento da economia, da cultura e do turismo da região, entre outros sectores que dão vida à cidade.

Neste centro urbano, convergem dois importantes eixos terrestres de ligação ao resto da Europa e ao resto do país: o eixo ferroviário e o eixo rodoviário. A nível ferroviário, a Guarda encontra-se situada numa zona onde convergem duas linhas: a linha da Beira alta e a linha que permite ligação às cidades do interior.

Quanto a nível rodoviário, esta cidade é servida pela auto-estrada A25, que faz o eixo principal de ligação, quer às zonas do Litoral, quer ao País vizinho (Espanha). A localização geográfica da cidade da Guarda é, de facto, o factor que determina que esteja situada num nó de comunicações variadas, permitindo-lhe uma acessibilidade a diversos eixos: ao Porto (a Norte) através da A25; a Lisboa (a Sul) através da A23; e à Europa através da A25.



## Capítulo 2

# Plano de Estágio

---



## 2. Plano de Estágio

O estágio no Instituto Politécnico da Guarda deu-me a oportunidade de lidar de perto com a realidade do mundo do trabalho, e de aprofundar alguns dos temas leccionados durante o período lectivo do CET em Técnico Especialista de Contabilidade.

Assim, o objectivo do presente relatório é dar a conhecer as actividades realizadas durante o período de estágio, tendo por base o conjunto de actividades genéricas constantes do respectivo plano de estágio, nomeadamente:

1. Integração na entidade acolhedora e definição das tarefas a desenvolver;
2. Abordagem genérica ao historial da entidade acolhedora de estágio e funcionamento do departamento onde o aluno será integrado;
3. Aprendizagem relativa à recepção de documentos de natureza contabilística, classificação, registo e arquivo;
4. Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade, nos termos dos planos de contas oficialmente aplicáveis; Portaria n.º794/2000, 30 de Setembro;
5. Apuramento de contribuições e impostos e preenchimento das respectivas declarações;
6. Utilização das tecnologias de informação para execução de tarefas de natureza contabilística e entrega de declarações electrónicas;
7. Práticas de controlo interno;
8. Encerramento de contas e preparação das demonstrações financeiras e restantes documentos que compõem o dossier fiscal;
9. Preparação da informação contabilística para relatórios e análise de gestão;
10. Contactos com serviços relacionados com a profissão.



## Capítulo 3

# A Instituição

---



## 3. A Instituição

### 3.1. Identificação da Instituição

Denominação Social: **Instituto Politécnico da Guarda**

Nome do Responsável (Presidente): **Professor Jorge Manuel Monteiro Mendes**

Morada: **Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, n.º50, 6300-559 Guarda**

Telefone: 271220111

Fax: 271222690

E-mail: **ipg@ipg.pt**

Sector de Actividade: **Ensino Superior**

Código de Actividade Económica (CAE): 80300

Data de Início da Actividade: **16 de Agosto de 1980**

Natureza Jurídica: **Pessoa Colectiva de Direito Público**

Número de Identificação Fiscal (NIF): 600023265

Horário de funcionamento: **08:00h às 24:00h**

### 3.2. Historial da Instituição

Remonta à década de 70, o projecto de implementação do ensino superior na Guarda, através da criação de uma Escola Normal Superior, pelo Ministro da Educação, Professor Veiga Simão, através do Decreto-Lei n.º 402/73, de 11 de Agosto (MEN, 1973).

Em 1979, através do Decreto-Lei n.º 513-T/79, de 26 de Dezembro (ME, 1979), foi criada a Escola Superior de Educação (ESE), que em 1980 foi integrada no Instituto Politécnico da Guarda, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 303/80, de 16 de

Agosto (MEC, 1980). Este Decreto-Lei cria o IPG, enquanto instituição do Ensino Superior Politécnico Público (Figura n.º5).

Figura n.º5: Instituto Politécnico da Guarda



Fonte: [www.google.pt](http://www.google.pt)

É então possível, à ESE dar início às suas actividades lectivas no ano de 1986/87, vindo a Escola Superior de Tecnologia e Gestão a iniciar as suas actividades lectivas no ano lectivo seguinte. A ESTG foi criada pelo Decreto do Governo n.º 46/85, de 22 de Novembro (ME, 1985), no âmbito da reformulação da rede dos estabelecimentos de ensino superior politécnico, o qual tinha como principais objectivos responder aos desafios colocados pela adesão à União Europeia, no sentido de aumentar a capacidade de resposta do ensino superior, nomeadamente nas vertentes de tecnologia e gestão. Até então, o Instituto Politécnico da Guarda era constituído por duas escolas superiores.

Segundo o Decreto-Lei n.º 480/88, a 23 de Dezembro (MS, 1988), o ensino de enfermagem foi integrado no Ensino Superior Politécnico. A 15 de Setembro de 1989, a Escola de Enfermagem, através da Portaria n.º 821/89, de 15 de Setembro (MES, 1989), foi convertida em Escola Superior de Enfermagem (ESEnf). Foi então, através da publicação do Decreto-Lei n.º 99/2001, de 28 de Março (ME, 2001), que a ESEnf, sob tutela exclusiva do Ministério da Educação, foi integrada no IPG.

A 28 de Maio de 1991, foi instituído o pólo de Seia, pela Portaria n.º 456/91, de 28 de Maio (ME, 1991), onde passaram a funcionar cursos do IPG. Este estabelecimento não



possuía autonomia pedagógica, científica, administrativa e financeira. Sendo assim, o quadro de professores, funcionários, fazia parte das Escolas Superiores do IPG.

O Instituto Politécnico da Guarda foi um dos primeiros estabelecimentos de ensino superior a ver aprovados os seus estatutos. Foi então, a 25 de Novembro de 1994, que o IPG, viu aprovados, mediante o Despacho Normativo n.º 765/94 da Ministra da Educação Manuela Ferreira Leite, os seus estatutos (ME, 1994). Por conseguinte, a comissão instaladora cedeu lugar aos órgãos do Instituto. A partir dessa data, o IPG passou, em termos jurídicos, a ser considerado pessoa colectiva de direito público, dotado de autonomia estatutária, científica, pedagógica, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

Mais recentemente, em conformidade com o n.º 1 do artigo 172.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro (AR, 2007b), o IPG, à semelhança das restantes instituições de ensino superior, procedeu à revisão dos seus estatutos, de modo a conformá-los com o novo regime jurídico das instituições de ensino superior. Assim, o Despacho normativo n.º 48/2008, de 4 de Setembro (MCTES, 2008b), publica os novos estatutos do IPG.

De acordo com o n.º 2 do artigo 1.º do Despacho anterior, a missão do Instituto Politécnico da Guarda consiste em promover:

*“(...) a mobilidade efectiva de estudantes e diplomados, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior e na comunidade de países de língua portuguesa” (MCTES, 2008: 38655).*

Para, em conformidade com o artigo 2.º, possuir como atribuições:

- “a) A realização de ciclos de estudos visando a atribuição de graus académicos, bem como de outros cursos pós-secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei;*
- b) A criação do ambiente educativo adequado ao desenvolvimento da sua missão;*
- c) A realização da investigação e o apoio e participação em instituições científicas;*
- d) A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;*
- e) A realização de acções de formação profissional e de actualização de conhecimentos;*
- f) A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento, designadamente das empresas da região onde se insere;*
- g) A cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;*



- h) A contribuição para a cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, em especial com os países de língua portuguesa e os países europeus;*
- i) A produção e difusão do conhecimento e da cultura.” (MCTES, 2008: 38656).*

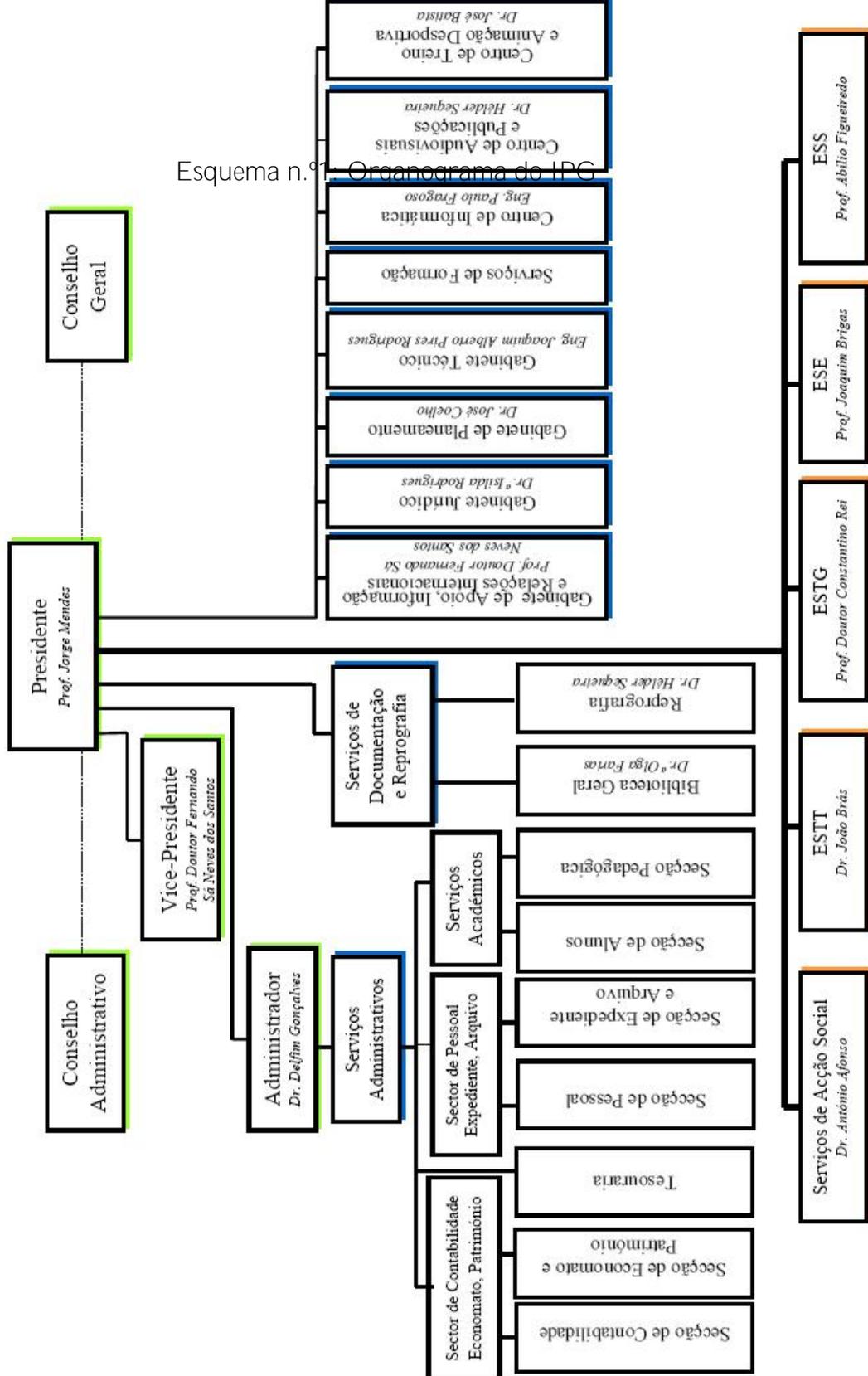
Na execução destas atribuições, deve o IPG e as suas unidades orgânicas, segundo o artigo 4.º do referido Despacho normativo, regerem-se pelos princípios da democraticidade e participação, com vista a:

- “ a) Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;*
- b) Estimular a participação da comunidade académica nas actividades do IPG;*
- c) Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;*
- d) Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica;*
- e) Promover uma estreita ligação, entre as suas actividades e a comunidade em que se integra.” (MCTES, 2008: 38656).*

### 3.3. Organograma do Instituto Politécnico da Guarda

O organograma do Instituto Politécnico da Guarda, pode visualizar-se no Esquema n.º1 da página seguinte.

## Organograma do Instituto Politécnico da Guarda



Fonte: [www.ipg.pt](http://www.ipg.pt)



### 3.4. Simbologia do IPG

O símbolo do Instituto Politécnico da Guarda, aprovado nos estatutos da instituição, pode observar-se na Figura n.º6.

Figura nº6: Símbolo do IPG



Fonte: [www.ipg.pt](http://www.ipg.pt)

Relativamente ao significado do símbolo, importa realçar que:

- Forma Circular: é entendida como uma forma harmoniosa. Esta simbologia pretende consubstanciar o contributo deste estabelecimento de ensino superior politécnico no desenvolvimento regional, de forma precisa e harmoniosa.
- Iniciais "IPG": estas três letras aparecem na parte superior e na torre inferior, e significam Instituto Politécnico da Guarda.
- A frase «Scientia lucet omnibus»: traduz que a ciência ilumina o homem, acção que neste caso concreto é viabilizada através do IPG.
- Águia: é a figura central e simboliza as alturas, a Guarda é a cidade de Portugal erguida na altitude mais elevada.
- Porta da sé: simboliza a sabedoria, e nesta porta visualiza-se ainda uma das portas da Sé Catedral da Guarda, monumento que constitui o principal ex-líbris da cidade, reflectindo igualmente as tradições históricas, culturais e de ensino desta zona do país.
- Serra na asa da águia: numa das asas da águia surge uma serra, com neve em forma de estrela, o que reforça a ideia de ligação a esta zona geográfica e sugere o espaço geográfico beirão, numa identidade própria associada à Guarda.



### 3.5. Cursos do IPG

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão do IPG, durante o ano lectivo de 2008/09, tendo em conta que todas as licenciaturas se encontram adequadas ao Bolonha, ministra os seguintes cursos:

- Licenciaturas: Design de Equipamento; Contabilidade; Contabilidade (nocturno); Engenharia Civil; Engenharia do Ambiente; Engenharia Informática; Engenharia Mecânica; Engenharia Topográfica; Gestão; Gestão de Recursos Humanos; Marketing; Secretariado e Acessoria de Direcção;
- Especializações: Comportamento Humano e Social nas Organizações; Contabilidade e Auditoria nas IPSS; Contabilidade nas Autarquias Locais; Design e Comunicação; Gestão de Recursos Humanos e Benefícios Sociais;
- Pós-graduações: Gestão da Acção Social; Gestão de Recursos Humanos;
- Mestrados: Computação Móvel; Gestão;
- Cursos de Especialização Tecnológica: Condução de Obra; Contabilidade; Desenvolvimento de Produtos Multimédia; Gestão de Vendas; Gestão Operacional e Logística; Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos; Tecnologia Mecatrónica; Topografia e Sistemas de Informação e Geográfica.

A Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do IPG, tem ao seu dispor uma variedade de cursos, nomeadamente:

- Licenciaturas: Animação Sociocultural; Educação Básica; Comunicação e Relações Económicas; Comunicação e Relações Públicas; Desporto;
- Pós-graduações e Mestrados - em parceria com o ISSSL – Universidade Lusíada: Administração social; Educação, Inclusão e Necessidades Educativas Especiais; Educação Sexual na Escola e na Comunidade; Gerontologia Social; Intervenção Social em Crianças e Jovens em Risco Sócia; Políticas Públicas e Bem-estar Social; Serviço social;



- Pós-graduações e Mestrados - em parceria com a ESRI – Portugal: **Sistemas de Informação Geográfica e Planeamento;**
- Pós-graduações e Mestrados - em parceria com o ISSSL – Universidade Autónoma de Lisboa: **Ciências Documentais; Ciências da Comunicação; Direito; Relações Internacionais;**
- Pós-graduações e Mestrados - em parceria com o ISSSL- Universidade Lusíada: **Estudos Europeus.**

A Escola Superior de Turismo e Hotelaria, pertencente ao Instituto Politécnico da Guarda, ministra durante o ano lectivo de 2008/09 os seguintes cursos:

- Licenciaturas: **Gestão Hoteleira; Informática para o Turismo; Restauração e Catering; Turismo e Lazer;**
- Cursos de Especialização Tecnológica: **Gestão e Administração Turística; Técnicas de Restauração.**

Por último, a Escola Superior de Saúde do IPG, ministra durante o ano lectivo de 2008/09 os seguintes cursos:

- Licenciaturas: **Enfermagem; Farmácia;**
- Complemento de Formação: **Enfermagem;**
- Pós-Licenciaturas de Especialização: **Enfermagem Médico-Cirúrgica; Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria.**



## Capítulo 4

# A Contabilidade

---



## 4. A Contabilidade

A Contabilidade é uma actividade “que proporciona informação, geralmente quantitativa e muitas vezes expressa em unidades monetárias para a tomada de decisões, planeamento, controlo das fontes e operações, avaliação do desempenho e relato financeiro a investidores, credores, autoridades e reguladores e ao público.”  
(Ralph, 1992).

### 4.1. Conceito de Contabilidade

Seja qual for o ramo de conhecimento é sempre difícil dar dele uma definição sintética. De facto, por muito bem elaborada que seja uma definição deste tipo, há sempre a probabilidade de que ela omita alguns aspectos característicos do ramo do saber que se estuda.

Segundo o Professor Gonçalves da Silva, *in* (Borges *et al.*, 2007: 34), a contabilidade pode ser diferenciada entre:

*“A Contabilidade em strictu sensu, ou seja escrituração, que é a técnica de registo e de representação de todas as transformações sofridas pelo património de qualquer entidade económica durante o exercício da sua actividade, de modo a saber em qualquer momento a sua composição e o seu valor.*

*A Contabilidade latu sensu que é a ciência dos processos descritivo-quantitativos utilizados na análise, registo, interpretação e controlo dos factos de gestão. Visa «quantificar» tudo o que ocorre numa unidade económica fornecendo, simultaneamente, dados para a tomada de decisões da gestão.”.*

Podiam-se apresentar muitas mais definições, contudo entendeu-se ser esta a que melhor sintetizava a variedade de possíveis definições.

### 4.2. Funções da Contabilidade

A Contabilidade desempenha funções importantíssimas, para que obedeça a todos os procedimentos legais, sendo que cada função desempenha o seu papel, de modo a que a empresa tenha um bom funcionamento e desenvolvimento. De facto, só com uma boa



organização de funções, sabendo gerir cada uma delas, é que a empresa alcança um bom desenvolvimento. Essas funções são:

- Função de registo: consiste no registo de todos os factos que provocam variações no património da empresa;
- Função de controlo: consiste em apreciar se a situação económica da empresa é boa ou má, fazendo uma análise da forma como os resultados foram conseguidos e estabelecendo comparações entre o previsto e o realizado apurando a razão dos desvios e fazendo comparações entre empresas;
- Função de avaliação: permitindo identificar os custos dos bens adquiridos; determinar com base nos preços de custo os preços de venda e identificar a quantidade, qualidade dos bens a adquirir;
- Função de previsão: por meio de orçamentos é possível prever a quantidade, qualidade e valor dos bens que se esperam vender, a quantidade, qualidade e preço das mercadorias e/ou matérias-primas e subsidiárias a adquirir; quantidade e custo dos produtos a fabricar.

### 4.3. Divisões da Contabilidade

A Contabilidade, ao ter por objectivo quantificar o que ocorre numa unidade económica, exige o estabelecimento de critérios fundamentais à classificação dos múltiplos acontecimentos. Com base nesses critérios, seguindo a metodologia de Borges *et al.* (2007), podem apontar-se duas divisões da contabilidade:

- Contabilidade Externa, Geral ou Financeira: regista as operações internas na empresa, ou seja, as operações que respeitam à empresa no seu todo, tendo em vista o apuramento do lucro global e a elaboração do Balanço anual;
- Contabilidade Interna ou Analítica: regista as operações realizadas na empresa, tendo em vista os custos unitários nas diversas fases da produção, permitindo um controlo mais directo e pormenorizado da actividade da empresa.



Face ao exposto, a Contabilidade Financeira será a divisão da contabilidade objecto de análise do presente relatório.

#### 4.4. Tipos de Contabilidade

Em termos fiscais todos os titulares de rendimentos empresariais e profissionais estão abrangidos por dois tipos de contabilidade: contabilidade organizada; e contabilidade não organizada.

Os titulares de rendimentos empresariais e profissionais que não estejam abrangidos pelo regime simplificado de tributação são obrigados a possuir contabilidade organizada. Assim, em conformidade com o n.º 1 do artigo 117º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS)<sup>1</sup>:

*“Os titulares de rendimentos da categoria B que não estejam abrangidos pelo regime simplificado de tributação são obrigados a dispor de contabilidade organizada, nos termos da lei comercial e fiscal, que permita o controlo do rendimento apurado” (SITOC, 2008b).*

No que concerne às empresas, as mesmas devem cumprir o n.º 1 do artigo 115º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (CIRC)<sup>2</sup>, isto é:

*“As sociedades comerciais ou civis sob forma comercial, as cooperativas, as empresas públicas e as demais entidades que exerçam, a título principal, uma actividade comercial, industrial ou agrícola, com sede ou direcção efectiva em território português, bem como as entidades que, embora não tendo sede nem direcção efectiva naquele território, aí possuam estabelecimento estável, são obrigadas a dispor de contabilidade organizada nos termos da lei comercial e fiscal que, além dos requisitos indicados no n.º 3 do artigo 17º, permita o controlo do lucro tributável” (SITOC, 2008a).*

O objectivo final é a determinação do lucro tributável, em conformidade com o n.º 3 do artigo 17.º do CIRC, pelo que a contabilidade deve:

*“a) Estar organizada de acordo com a normalização contabilística e outras disposições legais em vigor para o respectivo sector de actividade, sem prejuízo da observância das disposições previstas neste código;*

---

<sup>1</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-B/88 (MF, 1988b).

<sup>2</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-A/88 (MF, 1988a).



- b) *Reflectir todas as operações realizadas pelo sujeito passivo e ser organizada de modo que os resultados das operações e variações patrimoniais sujeitas ao regime geral do IRC possam claramente distinguir-se das restantes*” (SITOC, 2008a).

Para a contabilidade não organizada também existe um artigo que a regulamenta, especificamente o n.º 1 do artigo 116º do CIRC, ao definir que as entidades dispensadas de possuir uma contabilidade organizada são:

*“ As entidades com sede ou direcção efectiva em território português que não exerçam, a título principal, uma actividade comercial, industrial ou agrícola e que não disponham de contabilidade organizada nos termos do artigo anterior devem possuir obrigatoriamente os seguintes requisitos:*

- a) *Registo de rendimentos, organizado segundo as várias categorias de rendimentos considerados para efeitos de IRS;*
- b) *Registo de encargos, organizado de modo a distinguirem-se os encargos específicos de cada categoria de rendimentos sujeitos a impostos e os demais encargos a deduzir, no todo ou em parte. Ao rendimento global;*
- c) *Registo de Inventário, em 31 de Dezembro, dos bens susceptíveis de gerarem ganhos tributáveis na categoria de mais-valias”* (SITOC, 2008a).

Por conseguinte, a Contabilidade Organizada será o tipo de contabilidade objecto de análise do presente relatório, na qual ganha importância a área da fiscalidade, visto que todas as empresas têm um dossier fiscal a respeitar.



## Capítulo 5

# Contabilidade Orçamental *versus* Contabilidade Patrimonial

---



## 5. A Contabilidade Orçamental *versus* Contabilidade Patrimonial

### 5.1. Conceitos

Através da Contabilidade Orçamental pretende-se construir um orçamento, utilizando critérios de repartição previamente definidos e utilizando alguns períodos de tempo anteriormente configurados. Assim, realiza-se o seguimento sistemático do orçamento, relativamente aos elementos contabilísticos da empresa, com apuramento dos desvios e emissão de listagens respectivas:

- ∅ para cada ano podem introduzir-se os valores orçamentados a débito ou crédito por cada conta ou centro de custo;
- ∅ na sequência da introdução dos valores orçamentados, podem observar-se extractos e balancetes com os movimentos orçamentados, balancetes de contas ou de centros de custo com análise de desvios;
- ∅ nos mapas de gestão podem introduzir-se, em qualquer fórmula, valores orçamentados. Assim, pode-se nos mapas que se obtêm durante o ano (isto é, Balanço e Demonstração de Resultados) comparar o valor real com o valor previsto. Inclusivamente, para alguns movimentos que não se realizam durante o ano, podem utilizar-se os valores orçamentados, de que são exemplo as amortizações e as provisões.

Por seu lado, a contabilidade patrimonial ou financeira é o sistema que tem por objectivo principal o registo de todas as operações, que alteram a composição quantitativa, ou qualificativa do património da instituição, permitindo a este sistema obter informação da situação económica e financeira e do seu valor patrimonial.

## 5.2. Diferenças entre o POC e o POCP

Entre o Plano Oficial de Contabilidade (POC) e o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) existem algumas diferenças, que podem ser observadas, quer ao nível da sua estrutura, quer ao nível das suas considerações técnicas.

Quanto à estrutura, o Quadro n.º1 sintetiza o conteúdo de cada um dos Planos, aprovados pelo Decreto-lei n.º 410/89 (MF, 1989) e pelo Decreto-Lei n.º 232/97 (MF, 1997), respectivamente.

Quadro n.º1: Estrutura do POC *versus* POCP

POC	POCP
1- Introdução	1- Introdução
2- Considerações técnicas	2- Considerações Técnicas
3- Características da informação financeira	
4- Princípios contabilísticos	3- Princípios Contabilísticos
5- Critérios de Valorimetria	4- Critérios de Valorimetria
6- Balanço	5- Balanço
7- Demonstração de Resultados	6- Demonstração de Resultados
	7- Mapas de execução Orçamental
8- Anexo ao Balanço e Demonstração de Resultados	8- Anexos às Demonstrações Financeiras
9- Demonstração de Fluxos de Caixa	
10- Quadro de Contas	9- Quadro de contas
11- Código de Contas	10- Código de contas
12- Notas Explicativas	11- Notas explicativas
13- Normas de Consolidação	
14- Demonstrações Financeiras Consolidadas	

Fonte: MF (1989) e MF (1997).

Quanto às considerações técnicas de cada um dos Planos, observe-se o Quadro n.º2.

Quadro n.º2: Considerações Técnicas no POC *versus* POCP

POC	POCP
Balanço	Balanço
Demonstração de Resultados por Natureza	Demonstração de Resultados
Demonstração de Resultados por Funções	Mapas de Execução Orçamental
Anexo	Anexos às Demonstrações financeiras
Quadro e Código de Contas	Quadro e Código de Contas
Demonstração dos Fluxos de Caixa	Especificidade do Tratamento Contabilístico das Operações Orçamentais

Fonte: MF (1989) e MF (1997).



Parte integrante de qualquer plano de contabilidade são os princípios contabilísticos geralmente aceites, os quais são a explicitação de regras e normas de contabilidade a serem seguidas de modo a que a informação contabilística reflecta a imagem verdadeira e apropriada da situação económico-financeira e dos resultados das operações da empresa (Bento e Machado, 2007).

Quanto aos princípios contabilísticos, o POCP, destinado ao sector público, apresenta algumas diferenças relativamente ao POC utilizado nas empresas privadas, conforme se reflecte no Quadro n.º3.

Quadro n.º3: Princípios Contabilísticos do POC *versus* POCP

POC	POCP
	Entidade Colectiva
Continuidade	Continuidade
Consistência	Consistência
Especialização	Especialização
Custo Histórico	Custo Histórico
Prudência	Prudência
Materialidade	Materialidade
	Não compensação
Substância sobre a forma	

Fonte: MF (1989) e MF (1997).

Como se pode observar no Quadro n.º3, o POCP tem mais dois princípios contabilísticos do que o POC, o da entidade colectiva e o da não compensação. Enquanto que, o POC apresenta o princípio da substância sobre a forma que não consta no POCP.

Em relação aos princípios orçamentais, verifica-se que os mesmos não existem no POC, estando implícitos no POCP, no Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação (POC-Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 (MFE, 2000) e no Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde (POC-MSaúde), aprovado pela Portaria n.º 898/2000 (MFS, 2000). A utilização dos princípios orçamentais justifica-se por os organismos do sector da Educação e do Ministério da Saúde estarem sujeitos à Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 91/2001 (AR, 2001), que no seu artigo 11º prevê como princípios orçamentais: anualidade; unidade e universalidade;



não compensação; não consignação; especificação; equilíbrio; instrumentos de gestão; e publicidade (AR, 2001).

No que se refere aos critérios de valorimetria, verifica-se que os mesmos são idênticos no POC e no POCP, sendo que apenas difere, salvo algumas exceções, a ordem de explicação de cada um dos critérios (Quadro n.º4).

Quadro n.º4: Critérios de Valorimetria

POC	POCP
5.1. Disponibilidades	4.1. Imobilizações
5.2. Dívidas de e a terceiros	4.2. Existências
5.3. Existências	4.3. Dívidas a terceiros
5.4. Imobilizações	4.4. Disponibilidades

Fonte: MF (1989) e MF (1997).

Quanto à estrutura do POCP e dos outros planos sectoriais de contabilidade, o Anexo 1 apresenta a estrutura do POCP e dos restantes planos sectoriais. Dos registos contabilísticos realizados são retirados alguns documentos de prestação de contas que são exigidos pelo Ministério das Finanças, pelo Tribunal de Contas, pela Direcção-Geral do Orçamento, pelo Instituto Nacional de Estatística.

### 5.3. O POC-Educação

O estágio realizado no Instituto Politécnico da Guarda teve por base a aplicação do POC-Educação, o qual, ao nível da contabilidade, aborda três componentes: orçamental, patrimonial e analítica. Adicionalmente, ainda fazem parte deste Plano:

- Desenvolvimento de contas orçamentais;
- Aplicação do princípio contabilístico da substância sobre a forma no sector educação;
- Normas de consolidação de contas com empresas públicas;
- Normas para a implementação da contabilidade analítica;



- Obrigações contabilísticas das entidades integradas no regime simplificado.

Todas as Universidades, Institutos Politécnicos, Escolas e Faculdades que detenham autonomia administrativa e financeira, incluindo os serviços de Acção Social, são consideradas entidades contabilísticas no âmbito do POC-Educação.

De acordo com as regras de elaboração do orçamento publicado anualmente, todas as escolas que não pertençam ao ensino superior podem prestar contas pelo regime simplificado, apresentando assim só os mapas de execução orçamental (receita e despesa). Os documentos exigidos pelo POC-Educação são os constantes no Quadro n.º5.

Quadro n.º5: Documentos Exigidos no POC-Educação

Documentos de Prestação de Contas	Notas do Plano de Contas
Balanço	5
Demonstração de Resultados	6
Controlo Orçamental – Despesa	7.1
Controlo Orçamental – Receita	7.2
Fluxos de Caixa	7.3
Situação Financeira	7.4(a)
Descontos e Retenções	7.5.1.
Entrega de Descontos e Retenções	7.5.2.
Desenvolvimento das Despesas com o Pessoal	7.6
Orçamento – Despesa	7.7.1
Orçamento – Receita	7.7.2
Caracterização da Entidade	8.1
Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados	8.2
Alterações Orçamentais – Despesa	8.3.1 – 1
Alterações Orçamentais – Receita	8.3.1 – 2
Contratação Administrativa – Situação de Contratos	8.3.2 – 1
Contratação Administrativa – Formas de...	8.3.2 – 2
Execução de Programas e Projectos de Investimento	8.3.3.
Transferências Correntes – Despesa	8.3.4 – 1
Transferências Correntes – Capital	8.3.4 – 2
Subsídios Concedidos	8.3.4 – 3
Transferências Correntes – Receita	8.3.4 – 4
Transferências de Capital – Receita	8.3.4 - 5
Subsídios Obtidos	8.3.4 – 6
Activos de Rendimento Fixo	8.3.5 – 1
Activos de Rendimento Variável	8.3.5 – 2
Situação e Evolução da Dívida e Juros	8.3.6
Relatório de Gestão	13
	Outros documentos

Fonte: Carvalho e Silveira (2008).

Uma das exigências do POC-Educação consiste na obrigatoriedade de que todas as Universidades e Institutos Politécnicos têm que apresentar a prestação de contas



consolidadas, de acordo com o artigo 5.º da Portaria n.º 794/2000 (MFE, 2000: 4977), especificamente:

- “ 1 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os grupos públicos deverão proceder à consolidação de contas nos termos previstos neste Plano.*
- 2 - São documentos de prestação de contas consolidadas:*
  - a) Relatório de gestão consolidado;*
  - b) Balanço consolidado;*
  - c) Demonstração de resultados por natureza consolidados;*
  - d) Anexos às demonstrações financeiras consolidados.*
- 3 - As contas consolidadas deverão ser objecto de certificação legal de contas”.*

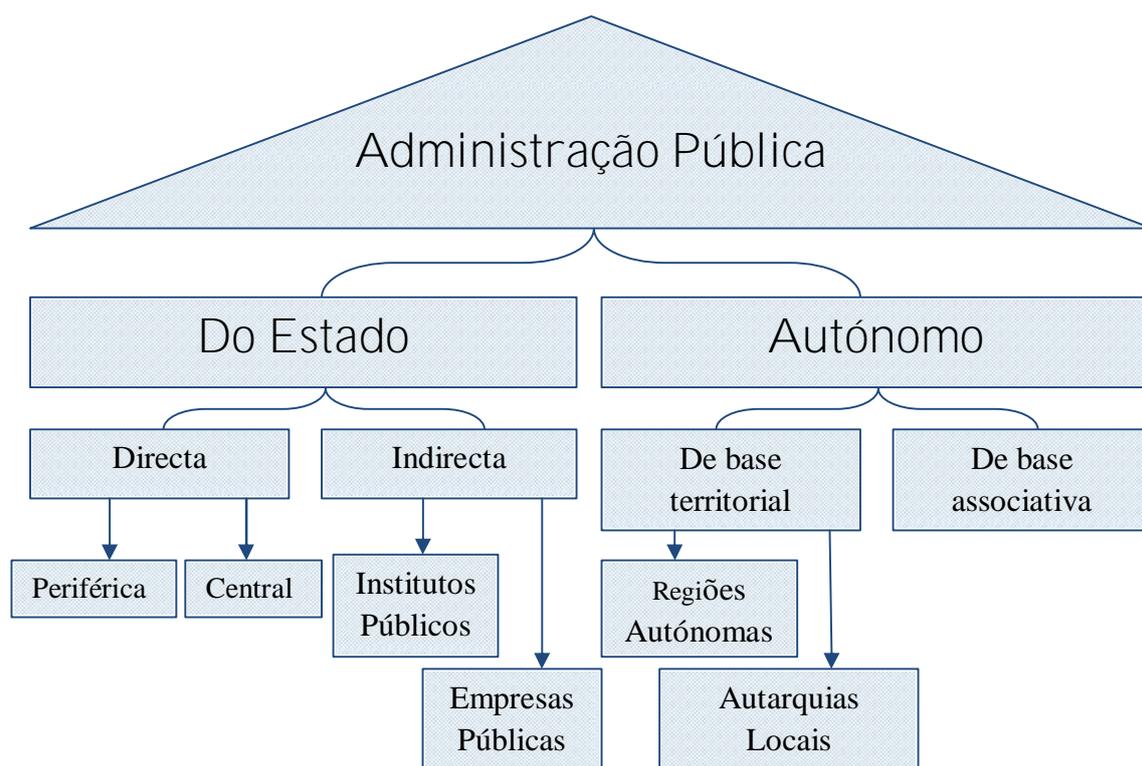
Para efeitos de apresentação das demonstrações financeiras consolidadas, o n.º 4 do artigo 5.º da Portaria anterior, considera dois grupos públicos distintos:

- “ a) As universidades e institutos politécnicos, integrando, cada um deles, as suas faculdades, escolas, institutos ou unidades, serviços de acção social, fundações e ainda todas as demais entidades em que se verifiquem as condições de controlo ou sua presunção estabelecidas no capítulo 12 do anexo ao presente diploma;*
- b) As entidades contabilísticas que satisfaçam à definição de «entidade mãe» constante no capítulo 12 do anexo ao presente diploma e que, conseqüentemente, tenham o poder de estabelecer políticas financeiras e ou operacionais de outras entidades, denominadas «entidades controladas».”*  
(MFE, 2000: 4977-4978).

#### 5.4. Administração Pública em Portugal

A Administração Pública em Portugal é formada por um conjunto de organismos e entidades bastante heterogéneos nas actividades económicas que desenvolvem. A Administração Pública faz a sua gestão segundo o projectado no Esquema n.º2, sendo que todas as entidades da Administração Pública desenvolvem as suas actividades para a satisfação colectiva das pessoas e do seu bem-estar.

Esquema n.º2: Estrutura da Administração Pública



Fonte: Caiado e Pinto (2002).

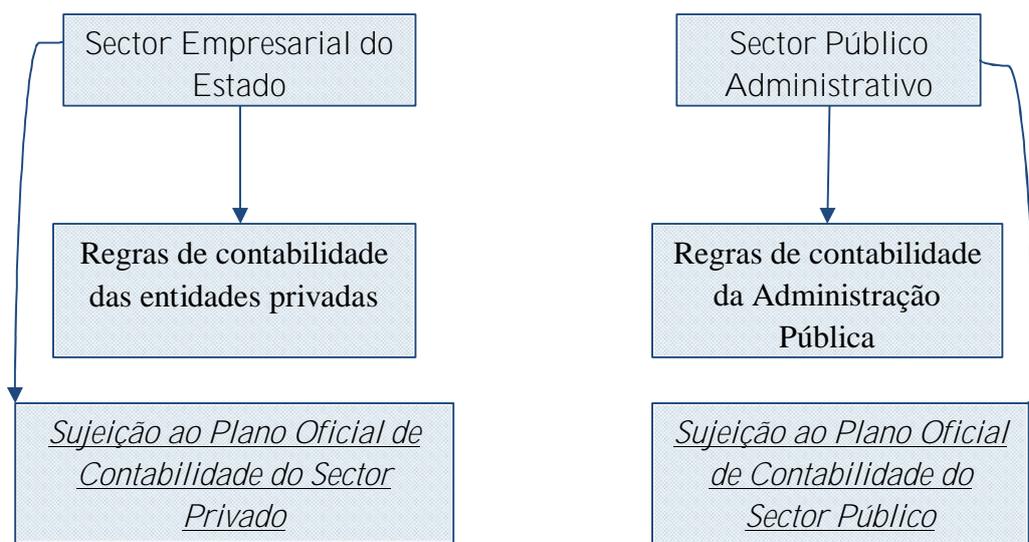
Segundo Franco (1999), o sector público em Portugal é entendido como o:

*“conjunto de actividades económicas de qualquer natureza exercidas pelas entidades públicas (Estado, associações e instituições públicas), quer assentes na representatividade e na descentralização democrática, quer resultantes da funcionalidade tecnocrática e da desconcentração por eficiência”.*

O sector público é constituído por uma série de actividades económicas, de natureza diversa e exercidas por entidades públicas que prestam serviço público à colectividade de uma forma regular e contínua, com o objectivo de proporcionar a satisfação de necessidades colectivas. Algumas das actividades económicas são: Pesca; Agricultura, Produção, animal, Caça e Silvicultura; Construção; Alojamento e restauração; e Actividades imobiliárias, alugueres e serviços prestados às empresas.

O Esquema n.º3 representa as regras de contabilidade a que o Sector Público Administrativo e o Sector Empresarial do Estado estão sujeitos.

Esquema n.º3: Sector Público Administrativo *versus* Sector Empresarial do Estado



Fonte: Caiado et al. (2008).

O Sector Público Administrativo, enquanto conjunto de actividades económicas, tem uma relação estreita com as empresas. O Quadro n.º6 diferencia os objectivos do Sector Público Administrativo dos objectivos das Empresas.

Quadro n.º6: Objectivos do Sector Público Administrativo *versus* Empresas

Sector Público Administrativo	Empresas
Procurar prestar o melhor serviço com os recursos disponíveis	Satisfação do cliente
Não orientação para o lucro	Orientação para o lucro
O desempenho não pode ser objectivamente medido	O desempenho é objectivamente medido através do lucro
Recursos provêm de impostos e outras contribuições obrigatórias, sem contrapartida directa	Recursos provêm das vendas
Obedece a um regime orçamental – orçamento formaliza as políticas públicas e permite o controlo (da legalidade).	

Fonte: Caiado et al. (2008).

Em Portugal, decidiu proceder-se à criação de um sistema de contabilidade pública, tendo por base o sistema de contabilidade aplicável ao sector privado e ao sector público empresarial. Assim, com base no POCP, criaram-se, para além do POC-Educação e do POCMS já anteriormente referenciados, outros planos sectoriais, referentes à Administração Pública, nomeadamente:

- Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), pelo Decreto-Lei n.º54-A/99, de 22 de Fevereiro (MEPAT, 1999), com as alterações



introduzidas pelo Decreto-Lei n.º162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º84-A/2002, de 5 de Abril;

- Plano Oficial de Contabilidade para as Instituições da Segurança Social e Solidariedade Social (POCISSSS), pelo Decreto-Lei n.º12/2002, de 25 de Janeiro (MF, 2002).

Através desta normalização contabilística na Administração Pública, com os respectivos planos de contabilidade, mapas finais comuns, critérios de valorimetria comuns e princípios contabilísticos aceites, consegue-se a necessária comparabilidade das informações contabilísticas, permitindo a fiabilidade dessa mesma informação.

Na contabilidade pública as operações contabilísticas são registadas numa classe 0, à qual corresponde a execução do orçamento. O Anexo 2 contém as contas de controlo orçamental e de ordem, segundo o definido no POC-Educação.

## 5.5. Orçamento de Estado

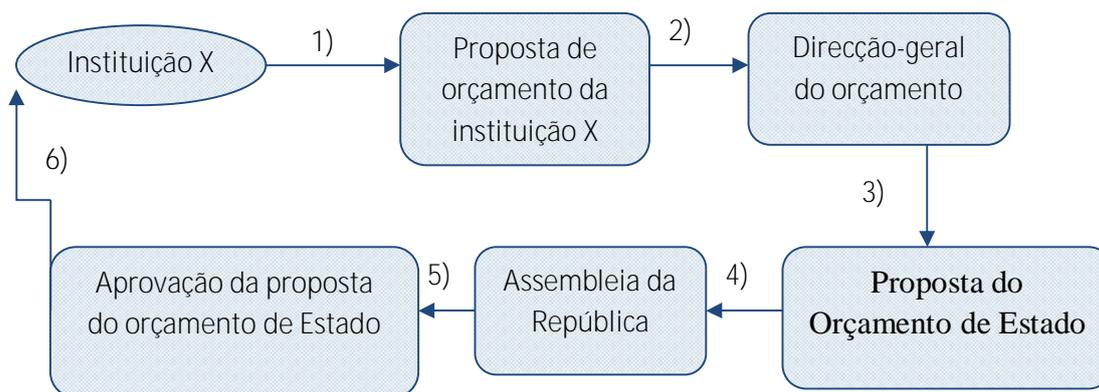
O Orçamento de Estado pode ser entendido como:

*“(...) uma previsão, em regra anual, das despesas a realizar pelo Estado e dos processos de as cobrir, incorporando a autorização concedida à Administração Financeira para cobrar as receitas e realizar as despesas; limitando os poderes financeiros da Administração em cada período anual.” (Franco, 1999).*

O Orçamento de Estado é considerado como o instrumento de gestão que contém a previsão das receitas e das despesas públicas, sob forma de proposta de lei, até 15 de Outubro de cada ano.

Devido à importância que o Orçamento de Estado assume, este rege-se pelos seguintes princípios: Anualidade; Integridade; Discriminação orçamental; e Equilíbrio. Para que o Orçamento de Estado possa ser aprovado na Assembleia da República, este tem que primeiro ser elaborado por cada organismo público. Para tal, o Orçamento de Estado passa por várias fases, tal como se evidencia no Esquema n.º4.

Esquema n.º4: Elaboração do Orçamento de Estado



Fonte: Caiado et al. (2008).

Legenda:

- 1) A instituição elabora a sua proposta de orçamento;
- 2) A proposta é enviada à Direcção-Geral do orçamento;
- 3) A Direcção-Geral do orçamento faz a sua proposta;
- 4) A Direcção-Geral do orçamento envia à Assembleia da República as propostas de orçamento recebidas dos vários organismos, até ao dia 15 de Outubro;
- 5) A Assembleia da República dispõe de 45 dias após a data de admissão do projecto de Orçamento do Estado para proceder à discussão da proposta, findo o qual é votado;
- 6) Depois de aprovada a proposta do orçamento pela Assembleia da República, é distribuída pelas instituições.



## Capítulo 6

# Actividades Desenvolvidas

---



## 6. Actividades Desenvolvidas

### 6.1. Enquadramento

Durante o período de estágio foram realizadas tarefas relacionadas com muitos dos conhecimentos adquiridos ao longo do CET em Técnico Especialista de Contabilidade, e com muitos outros conhecimentos que se foram adquirindo durante o estágio sobre a realidade da contabilidade pública.

Pôr em prática e conseguir aplicar as competências adquiridas, foi sem dúvida um óptimo desafio. As actividades desenvolvidas centraram-se, na sua maioria, na área da contabilidade pública (contabilidade orçamental), desde a recepção de documentos até ao seu arquivo.

### 6.2. Recepção dos Documentos

Após a entrega de toda a documentação por parte de cada uma das escolas e de todos os departamentos, na secção de contabilidade, localizados nos serviços centrais, estes são organizados posteriormente de acordo com os métodos utilizados.

### 6.3. Organização dos Documentos

A organização dos documentos é a segunda fase de tratamento que estes sofrem. Estes são separados por natureza (factura/recibo), receitas próprias, e documentação do Orçamento de Estado, processamento de salários, entre outros. Quantos às facturas, tem-se em conta se estão em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 35º do Código do Imposto Sobre Valor Acrescentado (CIVA)<sup>3</sup>, republicado pelo Decreto-Lei nº 102/2008 (MFAP, 2008b), especificamente:

*“As facturas ou documentos equivalentes devem ser datados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:*

---

<sup>3</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84 (MF, 1984).



- a) *Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;*
- b) *A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efectivamente transaccionadas deverão ser objecto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;*
- c) *O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no lucro tributável;*
- d) *As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;*
- e) *O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso. No caso de a operação ou operações às quais se reporta a factura compreenderem bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável;*
- f) *A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efectuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da factura. No caso de a operação ou operações às quais se reporta a factura compreenderem bens ou serviços a taxas diferentes de imposto, os elementos mencionados nas alíneas b), c) e d) devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável" (SITOC, 2008c).*

#### 6.4. Classificação de Documentos

A classificação dos documentos é um dos processos mais importantes no registo contabilístico. Na contabilidade patrimonial a classificação é feita de acordo com o POC, desenvolvido e adoptado consoante a actividade principal do cliente. Na contabilidade Pública, os documentos são classificados em primeiro lugar pelas rubricas da contabilidade orçamental, através do classificador económico das despesas e receitas que são estudadas pelo sistema digráfico, na classe 0; só depois são contabilizadas obedecendo à contabilidade patrimonial.

Na Óptica da Despesa: a aprovação do orçamento; as modificações introduzidas nas dotações de despesa; os cabimentos; os compromissos. As restantes, contabilizam-se nas classes de contas patrimoniais: obrigações; autorizações de pagamento; os pagamentos.



Na Óptica da Receita: a aprovação do orçamento; as modificações introduzidas nas previsões de receita. Todas as restantes etapas são contabilizadas nas classes de contas patrimoniais adequadas, bem como os direitos e os recebimentos.

## 6.5 Arquivo de Documentos

O arquivo dos documentos é feito nos diferentes dossiers, geralmente de cores diferentes, todos eles etiquetados consoante a natureza dos documentos, as rubricas da contabilidade orçamental, e o ano a que correspondem.

De acordo com o n.º1 do artigo 52.º do CIVA, torna-se necessário conservar os documentos durante dez anos, em concreto:

*“Os sujeitos passivos são obrigados a arquivar e conservar em boa ordem durante os 10 anos civis subsequentes todos os livros, registos e respectivos documentos de suporte, incluindo, quando a contabilidade é estabelecida por meios informáticos, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos” (SITOC, 2008c).*

## 6.6 Despesas

As despesas são alguns dos documentos que são recebidos para depois ser feito o seu processamento contabilístico. Nos serviços de contabilidade do IPG é processada a despesa pública, a qual é a mais relevante neste relatório.

Despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento económico do Estado. Estas são aprovadas pelo poder Legislativo, através do acto administrativo designado por orçamento público.

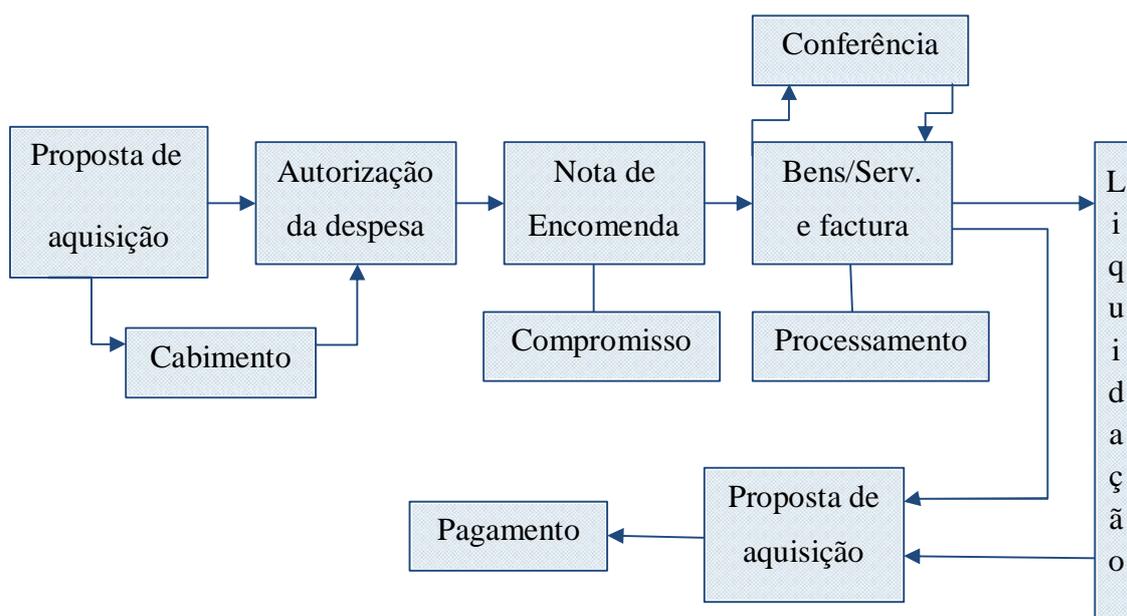
As despesas públicas devem obedecer aos seguintes requisitos: utilidade; legitimidade; discussão pública; possibilidade contributiva; oportunidade; hierarquia de gastos; e deve ser estipulada em lei.

Por seu lado, uma despesa orçamental é aquela que depende de uma autorização legislativa, para que possa ser realizada, mas para a qual tem que existir crédito orçamentário para ser efectivada.

As despesas orçamentárias integram duas categorias de despesas. As despesas correntes que englobam as despesas de custeio e as transferências correntes, e também as despesas de capital que englobam despesas de investimento, intervenções financeiras e transferências financeiras.

Existem ainda as extra-orçamentárias pois os pagamentos não dependem de autorização legislativa nem vão para o orçamento público. A despesa Pública passa por várias fases até poder ser arquivado o seu processo. Todo o ciclo da despesa é regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho (MF, 1992).

Esquema n.º5: Fases do Processamento da Despesa Pública



Fonte: Caiado e Pinto (2002).



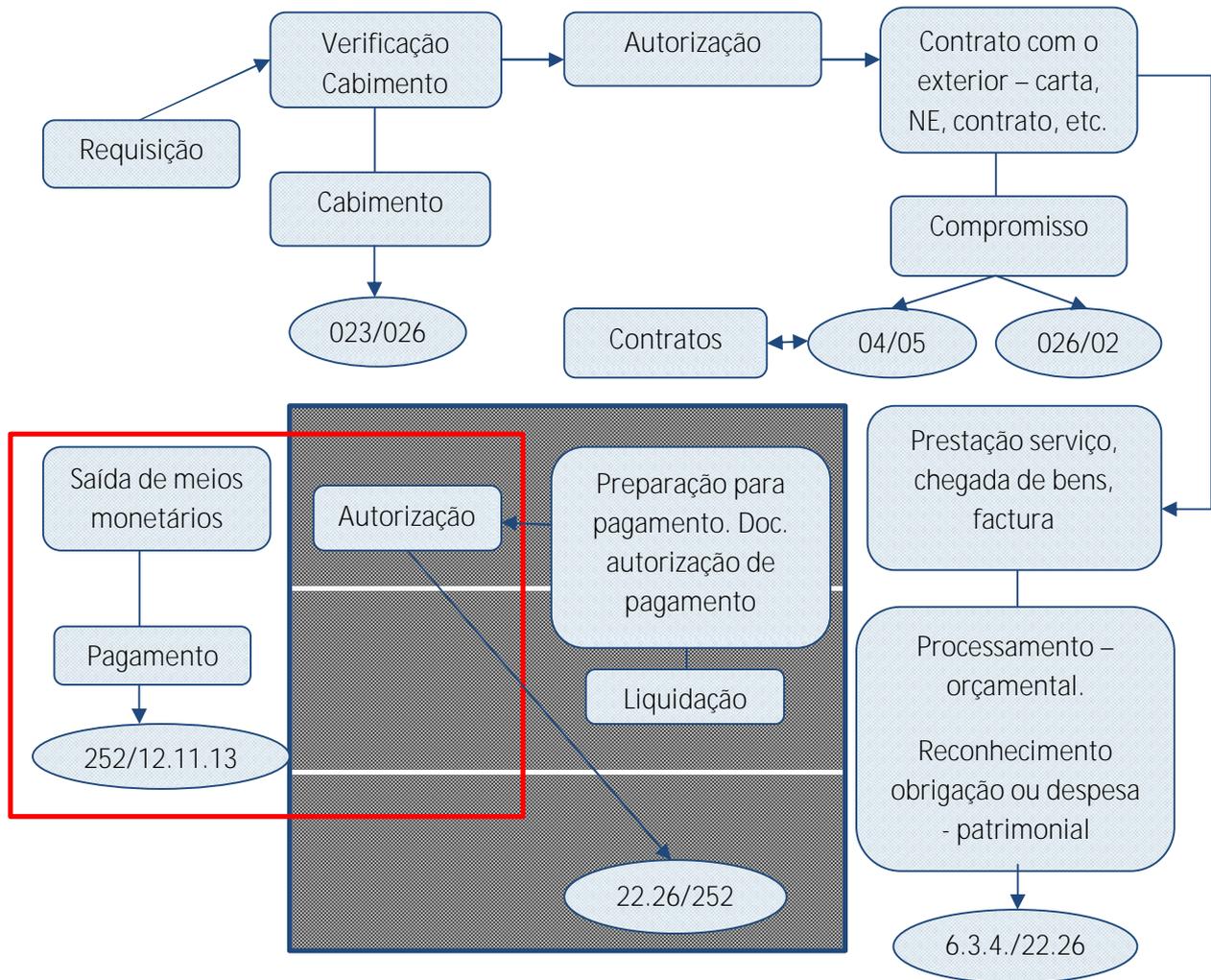
Como representa o Esquema n.º5, a despesa passa então por várias fases, tais como:

- ∅ *Cabimento*: autorização por entidade competente – valor possivelmente estimado;
- ∅ *Compromisso*: requisição, encomenda ou contrato – contrato com exterior para aquisição de bens e serviços;
- ∅ *Processamento*: factura ou documento equivalente – reconhecimento da obrigação;
- ∅ *Liquidação*: ordem de pagamento ou *autorização de pagamento*;
- ∅ *Pagamento*: recibo ou transferência, cheque ou numerário – quitação da dívida ou execução.

Destas fases destacam-se o cabimento, o compromisso e a autorização de pagamento como fases não patrimoniais. O processamento e a liquidação são as fases patrimoniais.

O Esquema n.º6 apresenta as fases patrimoniais e as fases não patrimoniais da despesa pública.

Esquema n.º6: Fases Patrimoniais e Fases Não Patrimoniais da Despesa Pública



Fonte: Caiado et al. (2008).

Legenda:  - fases não patrimoniais

- fases patrimoniais

Para a realização de uma despesa esta passa por várias fases, tal como já anteriormente referido. A primeira fase, é o pedido de orçamentos a várias empresas por parte do departamento interessado. Na maior parte das vezes a requisição interna chega à contabilidade já com uma factura da empresa à qual se destina a fazer a aquisição de bens ou serviços.

A requisição interna é então lançada no programa informático, fazendo-se a proposta de despesa que tem que ser cabimentada e autorizada. A requisição oficial é impressa em triplicado, sendo o original e duplicado enviado à empresa devolvendo esta o original e



ficando o triplicado na posse da instituição enquanto se aguarda factura caso não tenha sido entregue com a requisição interna. É também através do programa informático que é feita a requisição oficial (Anexo 3), e estes documentos têm que passar pelo Concelho Administrativo para serem aprovadas. O pedido é efectuado à empresa e após a entrega da proposta, o funcionário verifica se foi entregue a mercadoria toda e em boas condições, então carimba a factura em como está tudo bem. Para se proceder ao pagamento é feita a autorização de pagamento, é através de cheque ou transferência bancária que se efectua o pagamento. De seguida é então processada a proposta, após receber recibo ou caso não seja necessário receber conforme estipulado, é arquivado pelo número de proposta e pela devida rubrica.

## 6.7 Receitas

Todas as instituições têm despesas e receitas. Tal como as despesas, na presente instituição (Instituto Politécnico da Guarda) também se processam as receitas públicas, já que a instituição é um Instituto Politécnico Superior Público.

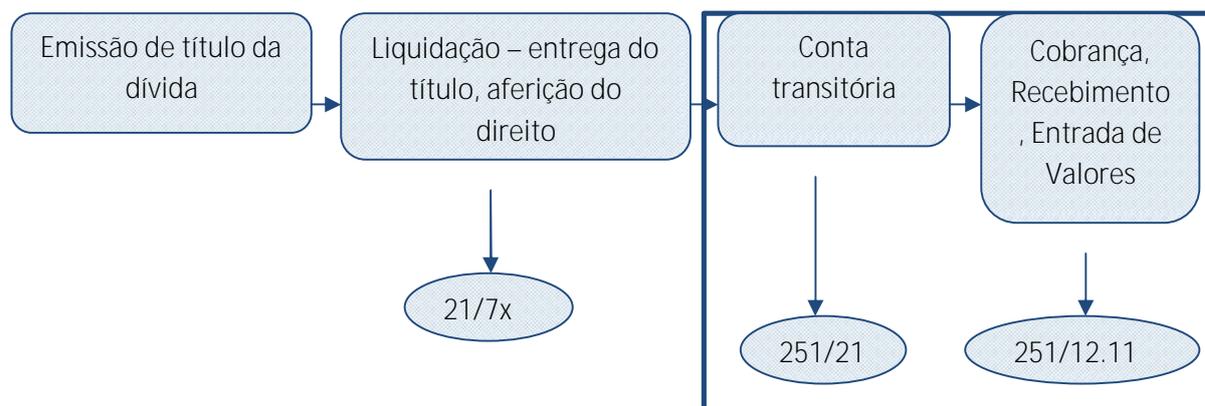
Receita Pública é o montante total em dinheiro recolhido pelo Tesouro Nacional, incorporado no património do Estado, que serve para custear as despesas públicas e as necessidades de investimentos públicos.

A classificação das receitas passa pelas seguintes fases:

- Ø Reconhecimento do direito ou liquidação;
- Ø Conta transitória;
- Ø Recebimento.

As receitas públicas, tal como as despesas também têm fases patrimoniais e fases não patrimoniais. O reconhecimento do direito ou liquidação e a conta transitória são fases patrimoniais, o recebimento já não se engloba nestas fases. Tal como a despesa a receita também é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º155/92, de 28 de Julho (MF, 1992).

Esquema n.º7: Fases Patrimoniais da Receita Pública



Fonte: Caiado et al. (2008).

Legenda:  - fases patrimoniais

### 6.8 Exemplos de Classificação

A classificação é feita pelo sistema digráfico, ou seja, os totais dos débitos são iguais aos totais dos créditos.

A seguir, apresenta-se a classificação de alguns exemplos de contabilização, sendo as contas e subcontas utilizadas, as constantes do Plano Oficial de Contas da Empresa, que foi elaborado tendo como modelo o POC.

Como exemplo de classificação de despesas tome-se por referência os documentos que se encontram no Anexo 4 e cuja contabilização consta do quadro seguinte:

Descrição	Patrimonial		Rubrica Orçamental
	Débito	Crédito	
TIJ.20X30 LISA S.PAULO SACO 25KG COL CLASSIC CINZA SACO 35KG CIMENTO CIMPOR	6.2.2.32.2	2.2.1	02.01.21

Assim, lança-se a débito na conta 6.2.2.32.2, porque é uma compra (aquisição) de materiais para a conservação e reparação de edifícios, a crédito numa 2.2.1 devido a ser



conta de clientes. Como esta aquisição de bens é considerada como aquisição de outros bens, classifica-se na rubrica 02.01.21.

A classificação dos documentos do Anexo 5 consta do quadro seguinte:

Descrição	Patrimonial		Rubrica Orçamental
	Débito	Crédito	
FAZER VARAS P/MAQUINA SONDAGENS PAGANI TG 73-200	6.2.2.15.1 2.4.3.2.3.3.1	2.2.1	02.01.17

Lança-se a débito na conta 6.2.2.15.1, porque é material de laboratório e na conta 2.4.3.2.3.3.1 devido à factura ter IVA dedutível de outros bens e serviços, a crédito numa 2.2.1. devido a ser conta de clientes. Devido a ser uma aquisição de ferramentas e utensílios, classifica-se numa rubrica orçamental 02.01.17.

A classificação dos documentos do Anexo 6 consta do quadro seguinte:

Descrição	Patrimonial		Rubrica Orçamental
	Débito	Crédito	
Análise Água Superf/Subt – HDE + óleos gorduras	6.2.2.36.7 2.4.3.2.3.3.1	2.2.1	02.02.20

Este registo contabilístico é considerado numa conta 6.2.2.36.7 a débito e numa conta 2.4.3.2.3.3.1, porque são trabalhos especializados e a conta de IVA dedutível de outros bens e serviços; a crédito na conta clientes 2.2.1. A rubrica orçamental a que pertence é à 02.02.20 porque esta aquisição de serviços é outros trabalhos especializados.

No que se refere à classificação das receitas, tome-se como exemplo os documentos do Anexo 7 e cuja classificação consta do quadro seguinte:

Descrição	Rubrica Orçamental
Pagamento de prestação de propinas	04.01.22



Esta receita considera-se numa rubrica 04.01.22 porque são propinas. É um pagamento à instituição de propinas dos alunos.

Outro exemplo, em conformidade com os documentos do Anexo 8, corresponde a:

Descrição	Rubrica Orçamental
Curs.Cisco-CCNA (4 módulos Outubro 2008)	07.02.99

Esta receita referente a 4 módulos de um curso que um aluno está a fazer no mês de Outubro de 2008 corresponde a rubrica 07.02.99, porque é uma venda da parte da instituição de um serviço ao aluno.

Como último exemplo de classificação de receitas, conforme documentos do Anexo 9, corresponde a:

Descrição	Rubrica Orçamental
Pagamento da Renda do mês de Abril de 2008	04.01.99

Este registo contabilístico é lançado numa conta 04.01.99 devido a serem taxas diversas.

Para estes efeitos, o programa informático utilizado na contabilidade do IPG é designado por *Gestor*. O *Gestor* é um programa informático que permite registar vários movimentos contabilísticos. Este permite fazer o lançamento de despesas e receitas, fazer o seu cabimento, processamento, autorização e até os pagamentos. Os pagamentos dos encargos com o pessoal/vencimentos também são registados neste programa. Uma das vantagens que o *Gestor* tem, é que todos os movimentos, por mais pequenos que eles sejam que se realizem na instituição estão em suporte informático e todos organizados. Desta forma sempre que tem que se enviar, prestar contas ao Tribunal de Contas ou a outras entidades estes já se encontram em suporte informático.



## 6.9 Processamento de Salários

No interior de qualquer instituição todos os recursos financeiros e materiais são sem dúvida muito importantes. Todos os recursos são muito importantes para o bom desempenho da actividade, mas os recursos humanos são os mais importantes, ou seja, são estes que são indispensáveis à instituição.

No fim de todos os meses os funcionários da instituição recebem os seus salários, cujo registo é efectuado no programa informático, o *Gestor*.

A instituição arquiva todos os documentos em relação aos funcionários, sobretudo documentação indispensável, tais como: o contrato de trabalho, fotocópia do Bilhete de Identidade (BI) e fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF), entre outros.

O processamento de salários passa por várias etapas, que são as seguintes:

- 1.º Apuram-se todas as faltas do Professor/Funcionário;
- 2.º Após feita a contagem, deduz-se o salário, o subsídio de alimentação, o subsídio de férias, o número de horas extraordinárias, as faltas, e todos os descontos tais como ADSE e o IRS e possíveis baixas médicas.
- 3.º Na secção Pessoal são então registados esses dados numa folha de vencimentos mensal (Anexo 10) onde estão discriminados os códigos e contas e respectivos valores.
- 4.º Na secção da contabilidade são inseridos todos os dados no programa informático.
- 5.º Após a autorização por parte do Conselho Administrativo para efectuar os pagamentos, estes são feitos através de transferências bancárias ou emissão de cheques no dia 23 de cada mês.
- 6.º O professor/funcionário assina um recibo em como já recebeu o dinheiro, ficando assim concluído o processamento de salários.

Quanto ao registo efectuado no programa informático (Anexo 11) as etapas são:

- 1.º Após entrar no *Gestor*, selecciona-se o menu “Registos de Abonos ao Pessoal”;



- 2.º Selecciona-se a opção consoante o tipo/descrição, se é pagamento a órgãos sociais, ajudas de custo, subsídios de férias e de Natal ou ao Pessoal dos quadros;
- 3.º O Lançamento é então registado nas respectivas contas com as devidas quantias;
- 4.º As folhas de Abonos o Pessoal são efectuadas distribuições dos vencimentos pelas diferentes entidades;
- 5.º As distribuições são feitas primeiramente em tesouraria, receitas de estado e vencimentos, só depois são distribuídas pelas contas do POC Público, onde são registados os pagamentos;
- 6.º São impressas as folhas de abonos a pessoal (Anexo12) nas quais se podem observar as entidades pelas quais o pagamento foi distribuído e também tanto a nível patrimonial como orçamental;

É este o registo informático a que se procede para registar contabilisticamente os vencimentos/salários com o pessoal.

Todas as remunerações do trabalho estão sujeitas a contribuições para a segurança social e ao imposto de IRS (imposto sobre o rendimento das pessoas singulares). Mensalmente são efectuados descontos para a segurança social de acordo com as percentagens estabelecidas, que incidirão sobre o vencimento líquido correspondente de cada funcionário. As taxas aplicáveis são as constantes do Quadro n.º7.

Quadro n.º7: Taxas Contributivas para a Segurança Social

	Funcionários Públicos	Entidades Empregadoras
Caixa Geral de Aposentações	11%	12,08%
ADSE	10%	7,5%
Segurança Social	1,5%	1,5%

Fonte: [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt).

O valor a pagar à Segurança Social é enviado por via electrónica, através do site [www.seg.social.pt](http://www.seg.social.pt), imprimindo-se o extracto de Remunerações entregue via Internet e todos os encargos por conta da entidade patrimonial, ou seja o IPG. Estes pagamentos à



Segurança Social podem ser feitos de duas maneiras, ou por transferência bancária ou por emissão de cheque. Estas duas opções são feitas através do site do *Homebanking*.

A Assembleia da República aprovou as bases gerais do sistema de solidariedade e de segurança social com a Lei n.º17/2000, de 8 de Agosto, em que previa no seu artigo 110.º:

*“os regimes de protecção social da função pública deverão ser regulamentados de forma a convergir com os regimes do sistema de segurança social quanto ao âmbito material, regras de formação de direitos e atribuições de prestações”* (AR, 2000: 3824).

Este princípio foi alterado com a Lei n.º32/2002, de 20 de Dezembro, no seu artigo 124º (AR, 2002). Com a Lei n.º60/2005, de 29 de Dezembro (AR, 2005), estabeleceram-se mecanismos de convergência do regime de protecção social da função pública com o regime geral da segurança social, respeitante às condições de aposentação e cálculo das pensões e pensões de sobrevivência.

Após ser publicada a Lei n.º60/2005, de 29 de Dezembro, no dia 1 de Janeiro de 2006 todos os novos subscritores passaram a fazer parte de um regime fechado e deixam de se poder inscrever na Caixa Geral de Aposentações (CGA) e só podem inscrever-se no regime geral de segurança social.

Deste modo todos os novos contratos, desde o dia 1 de Janeiro de 2006 passaram a ter uma taxa contributiva de 23,08% como refere o artigo 4º do Decreto-Lei n.º55/2006, de 15 de Março.

Por outro lado, a Instituição efectua retenções na fonte de IRS, sobre os rendimentos dos trabalhadores dependentes. A retenção na fonte do imposto é efectuada pelas entidades devedoras de rendimentos, pois deduzem-se segundo as taxas que estão estabelecidas por lei. A entidade que procede ao pagamento de rendimentos aplica uma das taxas de imposto e que vai ser entregue ao fisco, e funciona como pagamento por conta do IRS devido. A retenção do IRS é feita sobre as remunerações mensais pagas ou postas à disposição dos seus titulares, com a aplicação das taxas.

Em caso de haver rendimentos da categoria A e H, as taxas de retenção na fonte a aplicar são as das tabelas publicadas anualmente. Em relação às categorias B, E e F, consoante o artigo 101.º do CIRS, as entidades que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada são obrigadas a reter imposto, mediante aplicação, aos



rendimentos ilíquidos de que sejam devedores. Relativamente à documentação existe uma Declaração de Remunerações (Anexo 13) entregue via Internet, que apresenta por pessoa discriminadamente o mês de referência, o n.º de dias de trabalho com o devido valor de remunerações. Depois são efectuados os cálculos das contribuições que são feitos consoante a pessoa, o número de dias de trabalho e obtém-se o valor das remunerações. Para efectuar este pagamento, faz-se uma transferência bancária à Segurança Social ou emite-se um cheque. Quanto aos sindicatos dos professores da região centro são emitidos mapas e guias em como receberem descontos/entidades de uma certa pessoa.

A título de exemplo considere-se (Anexo 13):

Funcionário	N.º de dias	Valor das remunerações
Ana Maia	30	984.15€

Em que: Valor do desconto entregue á segurança social = €984,15 \* 0,2308 = €227,14

Os prazos estabelecidos de entrega ao Estado da importância que foi retida tem que ser entregue até ao dia 20 do mês seguinte àquele em que foram deduzidas, como está estabelecido no n.º3 do artigo 98.º do Código do IRS.

## 6.10 Inventário do Património

O Inventário é uma lista de bens disponível em stock para venda no processo normal de um negócio. Todos os bens do Estado precisam de ser inventariados. Através da Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril (MF, 2000), foram publicadas as instruções de inventariação destes bens, os quais ficaram designados por Cadastro e Inventário dos Móveis do Estado (CIME).

Foi através do Decreto-Lei n.º477/80, de 15 de Outubro (MFP, 1980), que foi instituído o Inventário Geral do Património do Estado.

Também através da Portaria n.º671/2000, de 17 de Abril (MF, 2000), se aprovaram as instruções regulamentadoras do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e



tem como respectivo classificador e modelos de fichas de inventariação. O artigo 1.º da Portaria n.º671/2000 refere os objectivos do CIBE e o artigo 2.º refere quais os bens a que se destinam a ser abrangidos e considerados como sendo do Estado.

As entidades que podem aplicar metodologia de inventariação são:

- Serviços e organismos sujeitos ao regime geral de autonomia administrativa (não personalizados), as missões diplomáticas, os postos consulares e outras representações do Estado Português no estrangeiro;
- Entidades Públicas da Administração Central, sujeitas ao regime excepcional de autonomia administrativa financeira e patrimonial, por recomendação da Comissão de Normalização Contabilidade da Administração Pública;
- Organismos autónomos, com personalidade jurídica, no âmbito do POCP, incluem no seu inventário os bens do Estado que lhes estejam afectos, a título precário ou sob a sua administração e controlo.

Todos os bens do Estado necessitam de ser inventariados, daí que os veículos também. Estas têm normas específicas tais como: âmbito material, identificação, espécies, avaliações, amortizações e número de vida útil.

A inventariação dos veículos, seguindo o Cadastro e Inventário dos Veículos do Estado (CIVE), é feita com a seguinte identificação: matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada, número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, custo de produção e valor de aquisição.

No que respeita às amortizações os veículos sofrem uma amortização específica desde que tenham sofrido alterações no seu valor. São excluídos todos os veículos de relevância histórica ou cultural. Em caso de dúvida consideram-se grandes reparações e beneficiações sempre que o valor for superior a 30% do valor líquido do património do veículo, à data da sua ocorrência, tendo tido em conta o valor das amortizações dos veículos resulta da aplicação dos factores que determinam a sua vida útil, segundo o método das quotas constantes. O período vida útil, para a amortização varia consoante o tipo de combustível e cilindrada ou força propulsora do veículo, iniciando-se a partir do momento da sua imaginação e segundo uma estimativa fixado no actual classificador Geral (Anexo 14).



Também, segundo o Cadastro e Inventário dos Bens Imóveis e Direitos do Estado (CIIDE), os bens imóveis podem ser de domínio público ou domínio privado, podendo estes estar disponíveis ou indisponíveis.

A nível de legislação estes imóveis encontram-se regulamentados pelos: artigo 4.º do Decreto-Lei n.º477/80, de 15 de Outubro (MFP, 1980); artigo 84.º da Constituição da República Portuguesa (PR, 1976) e pelo n.º 2 do artigo 202º do Código Civil.

A inventariação dos bens de domínio público fica a cargo de várias entidades, tais como: as forças armadas; os organismos gestores de bens do domínio público; organismos gestores das florestas; e pela direcção-geral do património.

No domínio público há bens de circulação militares, culturais, económicos e de objecto de uso privativo.

Os bens de imóveis de domínio privado regem-se pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º477/80, de 15 de Outubro (MFP, 1980). São bens de domínio privado do estado, os imóveis que mesmo sendo propriedade do Estado ou sobre os quais exerça este qualquer direitos, estão sujeitos a regime de direito privado e são inseridos no comércio jurídico correspondente.

Como já foi referido anteriormente estes podem ser considerados indisponíveis, pois são os que estão afectos a serviços ou a fins de utilidade pública. Podem ainda ser disponíveis que são os que não estão afectos a fins de utilidade pública, pois encontram-se na administração directa da Direcção-Geral (DG) do Património.

Todos estes bens quer sejam de domínio público ou privado podem ser considerados como urbanos, rústicos ou outros.

Os bens imóveis de domínio privado classificam-se numa classe 300 e os de domínio público numa classe 400. Esta classificação é apenas feita para efeitos de inventariação que constitui somente uma referência para a entidade contabilística, prevendo o relatório de avaliação, o período de vida útil futuro do imóvel, para efeitos de amortização. Relativamente à amortização dos bens imóveis o valor da amortização anual é o que resulta das taxas determinadas com base no período de vida útil, segundo o método das quotas constantes sobre o custo de aquisição, de construção e de valor de avaliação. O período de vida útil destes bens é contado a partir do momento da sua conclusão e



entrega e após fixada em função da sua natureza dos materiais e das tecnologias que estão no Classificador Geral.

Todos estes bens estão e têm estabelecidas normas comuns. A nível da organização todos têm que estar em suportes documentais; ser classificados pelo classificador geral; têm que estar registados pois têm diferentes formas de aquisição dos direitos do estado (comodato, dação em pagamento e herança legítima ou vaga); administração; abates e têm critérios de valorimetria.

As Amortizações que se adequam a todos estes bens são calculadas pela seguinte fórmula:

$$A=V/N$$

Legenda:

- A- Valor da amortização
- B- Valor contabilístico (avaliação)
- C- Número de anos de vida útil estimada

No Instituto Politécnico da Guarda há um programa “*IPG Gestão Imobilizado*” (Anexo 15), que é o programa informático utilizado para a inventariação dos bens. Este programa foi criado pelo Engenheiro Paulo do departamento de informática do IPG.

No programa há várias fases para fazer processamento informático completo de um bem. As fases par inventariar um bem são (Anexo 16):

- Identificação;
- Valorização e registo;
- Controlo patrimonial;
- Descrição;
- Outros elementos;
- Abate;
- Amortizações;
- Outros campos adicionais.



No fim do registo podem ainda a qualquer momento ser feitas alterações ou editar mais um bem a ser inventariado sempre que se entrar no programa pode ser feita uma pesquisa, mas para isso tem de se introduzir ou o número de inventário ou outras características e sempre que se quiser pode ser feitas pesquisas de bens já inventariados (Anexo 17).

Sempre que é efectuada uma transferência de um bem, nem que seja de uma sala para a outra, este bem tem que ser acompanhado de um documento que é preenchido, ou seja, uma folha de transferência de bens do Imobilizado (Anexo 18) onde está descrito que o bem passou do lugar X para o lugar Y.

Para se feito o abate de bens do imobilizado também é preenchido um documento, folha de abate de bens do imobilizado (Anexo 19), e só a entidade máxima da instituição é que tem autoridade para abate de imobilizado, porque para abater veículos só a Direcção-Geral do Património tem autorização.

Sempre que possível os bens são fotografados (Anexo 20) para saber do que se trata. Todos os bens estão etiquetados por números que constam na ficha de identificação do bem (Anexo 21). As fichas de inventário e as fichas de amortizações são impressas e arquivadas (Anexo 22).

No fim do ano imprimem-se vários mapas para ser feita a reconciliação do inventário, tais como: o mapa síntese patrimonial e o mapa resumo por número de contabilidade, mapa de resumo por classificação orçamental e o mapa património e amortizações. (Anexo 23)

Sempre que se verifica uma doação de bem público este tem que ser publicado em diário da república conforme refere o Decreto-Lei n.º 153/2001 de 7 de Maio (MCT, 2001).



## Capítulo 7

# Prestação de Contas e Execução Orçamental

---



## 7. Prestação de Contas e Execução Orçamental

### 7.1. Enquadramento

Após o apuramento de resultados, as instituições deverão proceder à prestação de contas aos múltiplos utentes da informação financeira. Prestação de contas é um conjunto de informação, apresentada em documentos que evidenciam a situação económica-financeira das sociedades e os resultados das operações por estas realizadas. A informação é tratada e aprovada em Assembleia-geral de onde deverá ser lavrada acta, a qual ficará exarada no competente livro de actas.

Dos documentos que merecem ter destaque na prestação de contas são:

- Balanço;
- Demonstração de Resultados;
- Relatório de Gestão;
- Demonstração de Fluxos de Caixa, obrigatória em conformidade com o Decreto-Lei n.º 44/99, de 12 de Fevereiro (MF, 1999), pelo método directo.

### 7.2. Prestação de Contas

Como entidade que fiscaliza a legalidade e a regularidade das receitas e das despesas públicas, o Tribunal de Contas, aprecia uma boa gestão financeira e responsabilidade por infracções financeiras, exercendo a sua jurisdição em território nacional e estrangeiro. A Lei da Organização e do Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto (AR, 1997), alterada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto (AR, 2006) e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto (AR, 2007a), define que estão sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Tribunal de Contas, nomeadamente, as seguintes entidades:

- O Estado e seus serviços;
- As regiões autónomas e seus serviços;



- As autarquias locais, suas associações ou federações e seus serviços, bem como as áreas metropolitanas;
- Os institutos públicos;
- As instituições de segurança social;
- Associações públicas, associações de entidades públicas ou associações de entidades públicas e privadas que sejam financiadas maioritariamente por entidades públicas ou sujeitos ao seu controlo de gestão;
- As empresas públicas, incluindo as entidades públicas empresariais;
- As empresas concessionárias da gestão de empresas públicas, de sociedades públicas ou de sociedades da economia mista controlada, as empresas concessionárias ou gestoras de serviços públicos e as empresas concessionárias de obras públicas;
- As fundações de direito privado que recebam anualmente, com carácter de regularidade, fundos provenientes do Orçamento de Estado ou das autarquias locais, relativamente – à utilização desses fundos.

### 7.3. Documentos de Prestação de Contas Exigidos pelo Tribunal de Contas

Segundo Instrução n.º1/2004, do Tribunal de Contas, os documentos a apresentar aquando da prestação de contas dos organismos da Administração Central, e conforme consta na Circular n.º1333, Série A, da Direcção-Geral do Orçamento representados no Anexo 24.

Os documentos de prestação de contas que o Instituto Politécnico da Guarda (IPG) tem que entregar ao Tribunal de Contas são (Anexo 25):

- Guia de Remessa;
- Balanço;
- Demonstração dos Resultados;



- Mapa de Controlo Orçamental – Despesa;
- Mapa de Controlo Orçamental – Receita;
- Fluxos de Caixa;
- Descontos e Retenções;
- Entregas de Descontos e Retenções,
- Orçamento – Despesa;
- Orçamento – Receita;
- Anexos às Demonstrações Financeiras;
- Mapa de Alterações Orçamentais – Despesa;
- Mapa de Alterações Orçamentais – Receita;
- Guia de Remessa;
- Relação Nominal de Responsáveis;
- Acta da Reunião do Concelho Administrativo da Escola Superior de Tecnologia e Gestão em que foi discutida e aprovada a prestação de contas de 2007;
- Relação dos documentos de receita;
- Relação dos documentos de despesa;
- Aviso de transferências da caixa geral de depósitos;
- Reconciliações Bancárias;
- Síntese das Reconciliações Bancárias;
- Anexo VI (relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções);
- Balancete do Razão (regularizações);
- Balancete Analítico da Geral (regularizações);
- Balancete do Razão (apuramentos);
- Balancete Analítico da Geral (apuramentos);
- Balancete do razão (período complementar);



- Balancete do Analítico da Geral (período complementar);
- Activo Bruto;
- Amortizações e Provisões;
- Demonstração dos Resultados Financeiros;
- Demonstração dos Resultados Extraordinários,
- Mapa de Fundo Maneio por dotação Orçamental.

#### 7.4. Documentos Exigidos pela Direcção-Geral do Orçamento

A Direcção-Geral do Orçamento é o serviço central da administração directa do Estado que tem por missão, nomeadamente, superintender na elaboração e execução do Orçamento do Estado, na contabilidade do Estado, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira do Estado. Neste enquadramento os documentos de envio obrigatório detêm periodicidades distintas em função do acompanhamento que se torna necessário de proceder. Deste modo, todos os anos o Decreto de Execução Orçamental e a Circular Complementar ao referido Decreto preconiza a periodicidade e os mapas a enviar à DGO, tal como consta no Anexo 26.

#### 7.5. Consolidação das Contas

É aquando da Prestação de Contas que se remete para a consolidação das contas. A consolidação das contas visa:

- Substituir no balanço da entidade consolidante o valor das partes de capital por ela detidas pelo valor que lhe corresponde no património das entidades consolidadas;
- Agregar no seu balanço o valor do património das entidades consolidadas, no caso da entidade consolidante não deter qualquer participação mas em que se verifique controlo administrativo de facto;



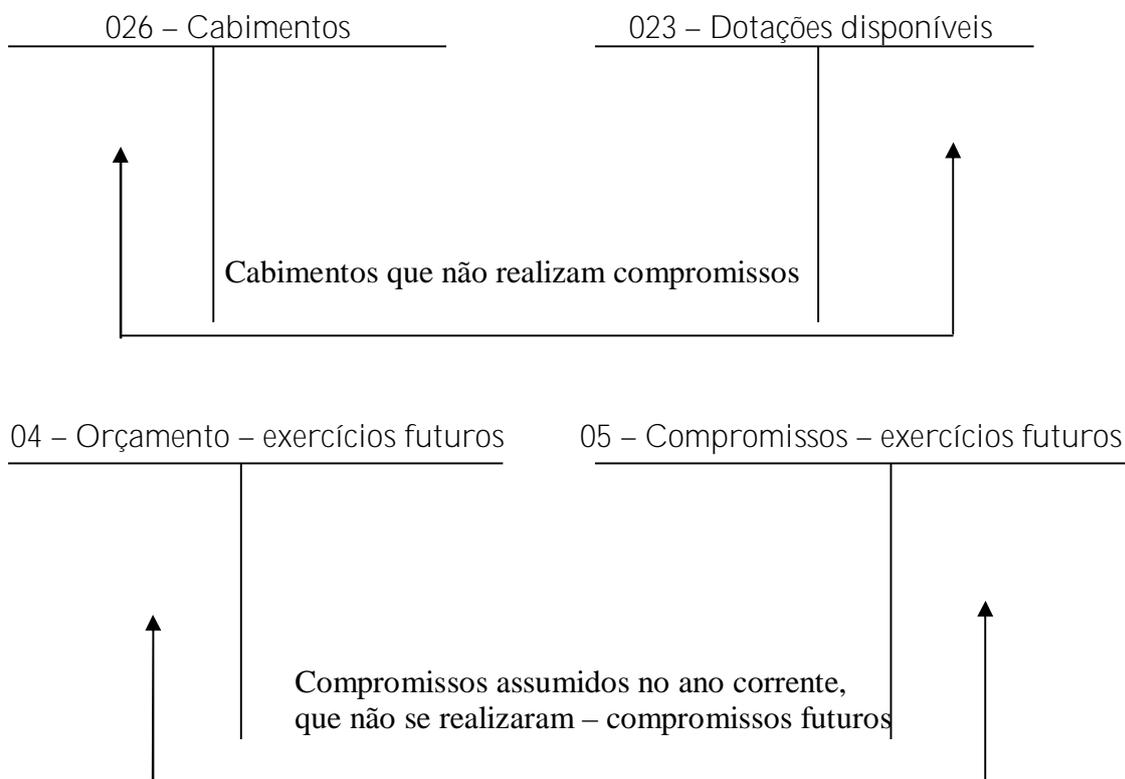
- No caso particular da Educação, a produzir contas únicas do Ministério da Educação.

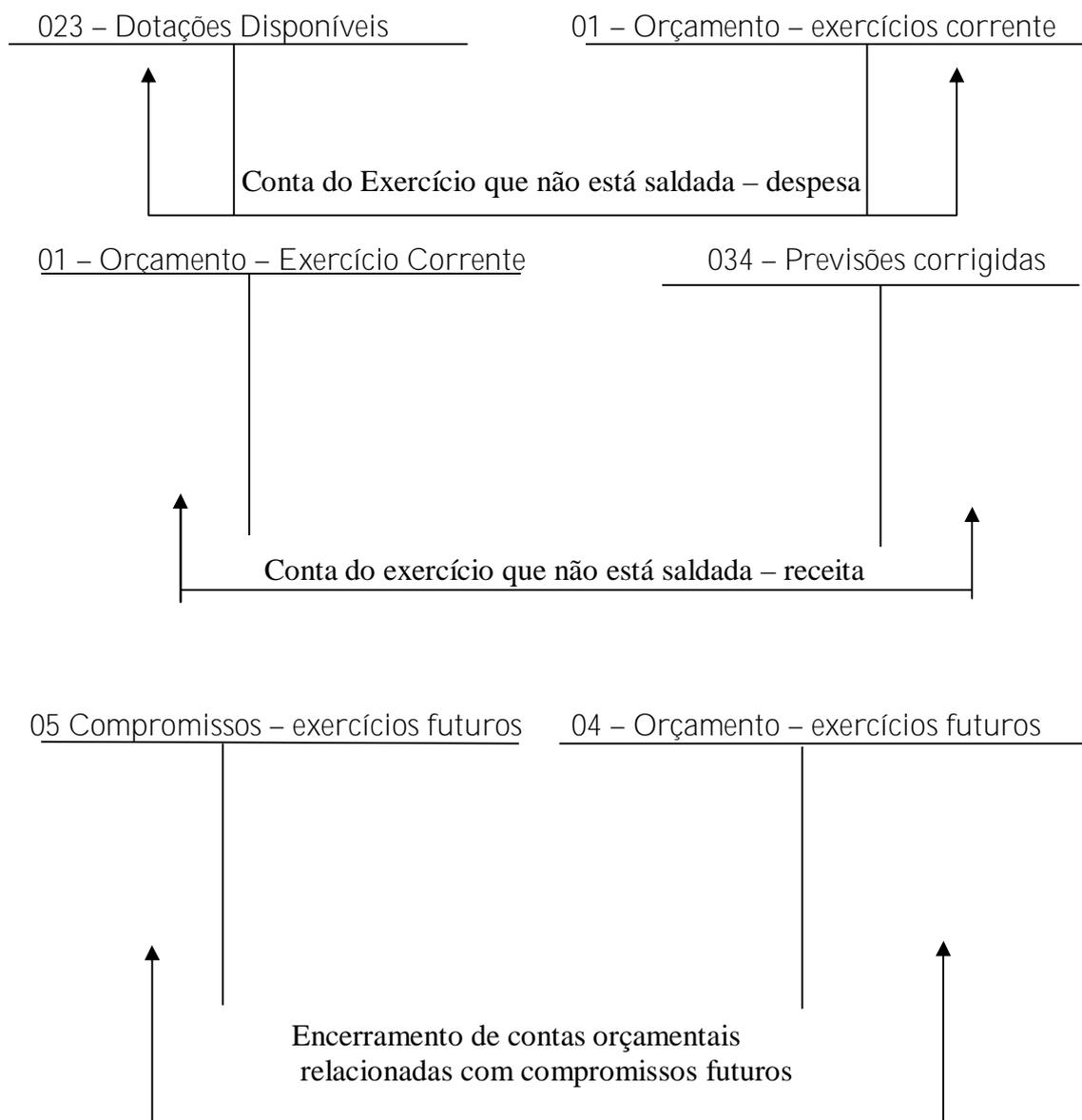
Segundo o POC-Educação, no que se refere às regras gerais de consolidação é que este processo de consolidação exige que as demonstrações financeiras das entidades pertencentes ao grupo público se encontrem preparadas na mesma base contabilística (base de caixa ou base de acréscimo).

Os métodos e procedimentos de consolidação devem ser aplicados de forma consistente de um exercício para o outro. No Anexo 27 está a representação do processo de consolidação, tal como explica o POC-Educação.

### 7.6. Encerramento das Contas da Classe 0

Para se proceder ao encerramento de todas as contas da classe 0, seguem-se as operações que os esquemas seguintes exemplificam.





Operações de fecho de contas:

- *Contabilidade Orçamental:*

- a) lançamentos de encerramento das contas de controlo orçamental e de ordem – Classe 0;

- *Contabilidade Patrimonial:*

- b) lançamentos de regularização ou rectificação de operações realizadas no decurso do exercício;
- c) lançamentos de especialização do exercício;



d) lançamentos de apuramento de resultados económicos.

*Encerramento da despesa:*

- anulação dos cabimentos que não deram origem a compromissos;
- transitar para a conta “05 – Compromissos – Exercícios Futuros” os compromissos assumidos no ano e que não se concretizaram em despesa realizada;
- encerrar as contas relativas ao ano que termina, cujos saldos não sejam nulos, por contrapartida da conta “01 – Orçamento – Exercício Corrente”;
- encerrar a conta “05- Compromissos – Exercícios Futuros” por contrapartida da conta “04 – Orçamento – Exercícios futuros”

*Encerramento da receita:*

Para encerrar a Conta “034 – Previsões corrigidas” por contrapartida da conta “01 – Orçamento – Exercício Corrente”

## 7.7. Reserva de Segurança de Tesouraria

### 7.7.1. Enquadramento

Todos os anos, o Decreto-Lei de Execução Orçamental estabelece as regras e os prazos relativamente à constituição e liquidação do fundo manei. O regime geral é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º155/92, de 28 de Julho, ao considerar que:

*“1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de manei em nome dos respectivos responsáveis, em termos a definir no decreto-lei de execução orçamental.*

*2- Os responsáveis pelos fundos de manei autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respectivas necessidades.*

*3- A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de manei caberá ao responsável do mesmo.*



4- *Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do número 1º* (MF, 1992: 3505-3506).

Por seu lado, o Decreto-Lei n.º41/2008, de 10 de Março, refere no seu artigo 15.º que:

*“1- Os fundos de maneiio a que se refere o artigo 32º do Decreto-Lei n.º155/92, de 28 de Julho, podem ser constituídos por um valor a definir pelos órgãos dirigentes dos serviços e organismos, até ao limite máximo de um duodécimo da dotação do respectivo orçamento.*

*2- A constituição de fundos de maneiio por montante superior a um duodécimo das dotações do respectivo orçamento fica sujeita à autorização do respectivo ministro da tutela com, a concordância do Ministro de Estado e das Finanças.*

*3- A liquidação dos fundos de maneiio é obrigatoriamente efectuada até 9 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitam.”* (MFAP, 2008a: 1488).

#### 7.7.2. Acerca da Reserva de Segurança de Tesouraria

Para colmatar a existência de rupturas de tesouraria é necessário que a instituição disponha de uma margem de segurança, o que se traduz num excedente do valor activo circulante sobre o valor do passivo circulante, ou seja, num excedente dos capitais permanentes sobre o imobilizado líquido.

A margem de segurança toma a designação de Reserva de Segurança de Tesouraria (RST). A finalidade da margem de segurança é a garantia do equilíbrio financeiro. Os capitais permanentes servirão para financiar quer o imobilizado líquido, que o activo circulante permanente.

Podemos assim definir o Fundo de Maneio como sendo a parte dos capitais permanentes que não é absorvida no financiamento do imobilizado líquido e que, está ligada na cobertura (parcial ou total) das necessidades de financiamento do ciclo de exploração.

A Fórmula do Fundo Maneio é a seguinte:

$$FM = \text{Capitais Permanentes} - \text{Imobilizado Líquido}$$

O Fundo maneiio exprime a parcela das origens cujo grau de exigibilidade é fraco e que está a financiar aplicações cujo grau de liquidez é elevado:

Quadro n.º8: Aplicações e Origens do Fundo Maneio

Aplicações	Origens
Imobilizado Líquido	Capitais Permanentes
Activo Circulante	Fundo Maneio
	Passivo Circulante

Fonte: Elaboração Própria.

A RST é uma pequena-caixa para pagamentos de baixos montantes, urgentes e inadiáveis, cuja responsabilidade é da tesouraria. No Instituto Politécnico da Guarda (IPG), o presidente coloca à disposição €800 para RST.

A utilização da RST é uma situação de excepção, pois só deve ser utilizada para pagamentos de pequenos valores, nos quais não se possa seguir todos os procedimentos normais que devem ser observados na aquisição de bens/serviços e que têm que ser pagos em numerário no acto da compra. Segundo o n.º1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º41/2008, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respectivo orçamento (MFAP, 2008a).

Todas as atribuições de fundos de maneiio são da responsabilidade do Conselho Directivo da Escola respectiva, os quais só podem ser atribuídos depois de estarem à disponibilidade da área de contabilidade.

Os fundos de maneiio só são atribuídos se o saldo do departamento, serviço ou unidade for positivo, e se estiverem regularizados na tesouraria todos os fundos maneios anteriores.

### 7.7.3. Criação da Reserva de Segurança de Tesouraria

Para se proceder à criação de uma RST o responsável tem que preencher um impresso de pedido inicial de fundo de maneiio, logo no início do ano, pedindo autorização e indicando o montante necessário.

O valor máximo do total dos fundos de maneiio para 2008, calcula-se de acordo com a necessidade de cada serviço e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do



orçamento do IPG. Na secção da contabilidade é elaborada um mapa de fundo de maneiio por dotação orçamental, conforme refere a Instrução n.º1/2004, 2ª secção do Tribunal de Contas.

Caso o fundo maneiio seja autorizado, este despacho segue para a tesouraria, onde o responsável pede o fundo maneiio que necessita não excedendo o valor do início do ano.

Como a RST se destina a fazer face a pequenas despesas urgentes o seu uso deve submeter-se à obtenção de documentos justificativos de despesa efectuada.

#### 7.7.4. Reposição da Reserva de Segurança de Tesouraria

A RST é regularizada todos os meses, chegando mesmo a ser possível regularizarem-se quinzenalmente, desde que seja para fazer face a uma despesa extraordinária. A reposição deve ser efectuada através do formulário de reposição de fundo de maneiio e mapa de reposição.

Como princípios relativos à reposição da Reserva de Segurança de Tesouraria refiram-se os seguintes:

- Todos os pedidos de reposição de fundo de maneiio carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência legal para tal, ou então a quem o responsável tenha legado;
- A reposição do fundo de maneiio não deverá incluir documentos com dados anteriores à última reposição;
- Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, facturas/recibos e facturas acompanhadas do respectivo recibo;
- Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável que deverá indicar porque foi efectuada a despesa;
- Como é óbvio não poderá ser feita uma reposição periódica de fundo de maneiio superior ao fundo de maneiio atribuído inicialmente.



#### 7.7.5. Reposição Final da Reserva de Segurança de Tesouraria

O Fundo de Maneio deve ser liquidado até ao dia 9 de Janeiro do ano seguinte. Em caso de não se obedecerem aos prazos fixados poderá este ser regularizado compulsivamente na tesouraria.

O Fundo de Maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao que foi atribuído no início. Esta reposição deve ser feita através de um formulário de reposição de fundo de maneio acompanhado do mapa correspondente.

Em caso de existirem documentos de despesa que ocorram entre a última reposição de fundo de maneio e a regularização final estes seguem os mesmos procedimentos da reposição periódica de fundo de maneio. Caso não existam documentos de despesa, o montante inicial do fundo maneio e a sua diferença tem que ser entregue na tesouraria que faz o depósito. O depósito é igual à reposição do fundo maneio inicial.

#### 7.7.6. Despesas Pagas pela Reserva de Segurança de Tesouraria

Todas as despesas que devem ser pagas por fundo maneio, são as despesas inferiores a €10, devido ao seu baixo montante. Não devem ser efectuados pagamentos por fundo de maneio as despesas seguintes:

- Ajudas de custo;
- Recibos verdes;
- Aquisição, cujo valor unitário seja superior a €200.

Todos os gastos/despesas, cujo pagamento é efectuado por fundo maneio devem ser registados numa folha de caixa de tesouraria de fundo maneio.

#### 7.7.7. Registo Informático

Após todas as despesas (Anexo 28) serem registadas na tesouraria, esta é entregue no departamento de contabilidade, onde se procede ao registo informático, no *Gestor*. Registam-se as despesas de fundo de maneio, onde se faz a distribuição das verbas



pendentes e em folhas de fundo maneio se cabimentam os devidos montantes, tal como podemos observar no Anexo 29, estes são pagos através de cheque (Anexo 30).

Após todo o registo, desde o local que fornece o serviço, ao montante gasto e registado nas devidas rubricas imprimem-se as chamadas “Folhas de Fundo de Maneio” (Anexo 31). Uma que refere o número do cabimento, a rubrica orçamental e o montante, a outra em que se pode observar os nomes dos fornecedores dos bens ou serviços e a rubrica patrimonial onde foi classificado

No Instituto Politécnico da Guarda (IPG), foram colocados à disposição de Fundo de Maneio €800 no mês de Outubro de 2008, mas devido a existirem poucas despesas de baixo custo, só foram gastos €183,99, daí que a diferença entre o saldo anterior e o total seja o saldo a reportar para o mês de Novembro, tal como pudemos observar na folha de tesouraria em Anexo 32.

## 7.8. Sistema de Informação para a Gestão Orçamental

O sistema de informação SIGO/SFA disponibilizado a todos os Serviços e Fundos Autónomos (SFA), tem sido sujeito ao longo do tempo a alterações que resultam, principalmente, das sugestões dos próprios utilizadores e de novos requisitos que vão sendo introduzidos pela Direcção-Geral do Orçamento (DGO).

De forma a resolver algumas das questões que se colocam na anterior versão da aplicação, optou-se pela evolução para uma solução de reporte directo/on-line permitindo que a informação fornecida fique imediatamente disponível para a DGO. A actual solução elimina a necessidade de gestão de versões da aplicação por parte dos organismos autónomos e todas as actualizações serão sempre automáticas.

Do ponto de vista informático a instalação será mais complexa se for necessário intervir na configuração da infra-estrutura de comunicações, caso contrário, não será normalmente necessária a intervenção de um técnico de informática.

Relativamente à nova versão de reporte da execução orçamental, tem havido algumas dificuldades de configuração da infra-estrutura de comunicações de alguns organismos,



na fase de instalação. Em virtude destas dificuldades, por mais variadas que sejam, podem demorar algum tempo a serem solucionadas uma vez que dependem das características do sistema informático de cada serviço, Como solução de contingência, os serviços podem utilizar temporariamente, uma ligação analógica comutada, utilizando ISP gratuitos.

Todos os serviços devem proceder à instalação prévia do Software necessário para executar a aplicação, que estará sempre no computador/servidor do Instituto de Informática, acessível no respectivo site da Internet. Assim, podem ver-se resolvidas algumas dificuldades relacionadas com a configuração das estações de trabalho dos serviços e dos fundos autónomos. Esta aplicação é executada através do endereço [www.sigo.min-financas.pt](http://www.sigo.min-financas.pt).

Como as próprias siglas indicam, é o sistema de informação para a gestão orçamental. Este sistema é constituído por vários outros sistemas de informação à gestão, que permitem:

- O tratamento informático do Orçamento do Estado – SIC;
- O controlo da execução orçamental –SCC;
- Gestão de Pessoal e vencimentos – SRH;
- Gestão de receitas – SRG;
- Gestão dos investimentos do plano – SIC-PIDDAC.

O SIC é o sistema de informação contabilística, isto é, constitui uma aplicação informática concebida para a gestão orçamental, que tem por base as normas estabelecidas pelo Decreto-lei n.º155/92, de 28 de Julho (MF, 1992).

As componentes do SIC são: Orçamento de funcionamento; Orçamento de receita; Conta de gerência; Gestão de tabelas; e Ligação ao sistema central. As facturas electrónicas permitem: Carregamento de facturas; Aceitação de facturas; Consulta de factura; e Acuso de recepção de facturas.

O SRH é o sistema de gestão de recursos humanos, e serve para a gestão de pessoal e processamento de remunerações de pessoal e processamento de remunerações, fazendo a interface com o SIC na área financeira, em relação ao registo das despesas com

pessoal. Pretende-se com este sistema que este forneça dados para o SCP e que seja possível elaborar o Balanço Social.

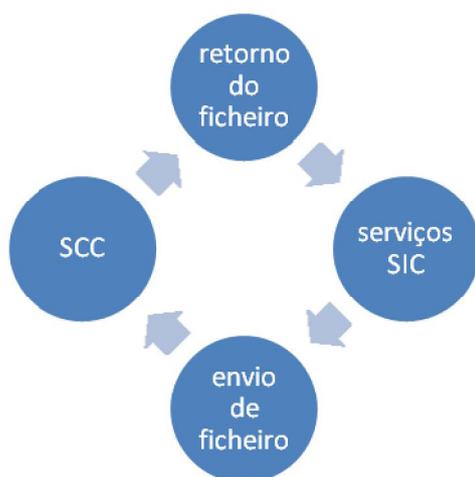
As componentes do SRH são: Gestão de funcionários; Processamento de remunerações; Tratamentos auxiliares de gestão; Balanço social; Gestão de tabelas auxiliares; Listagens de conferência de dados; e Funções auxiliares.

O SGR é o sistema de gestão de receitas, tendo como objectivo a centralização da informação relativa à contabilização das receitas, informação relativa ao estado em que se encontram as receitas e apuramento atempado das dívidas ao Estado.

As componentes do SGR são: Classificação de receita; Previsão do orçamento de receita; Execução orçamental de receita; Inscrição orçamental de receita; e Mapas de receita.

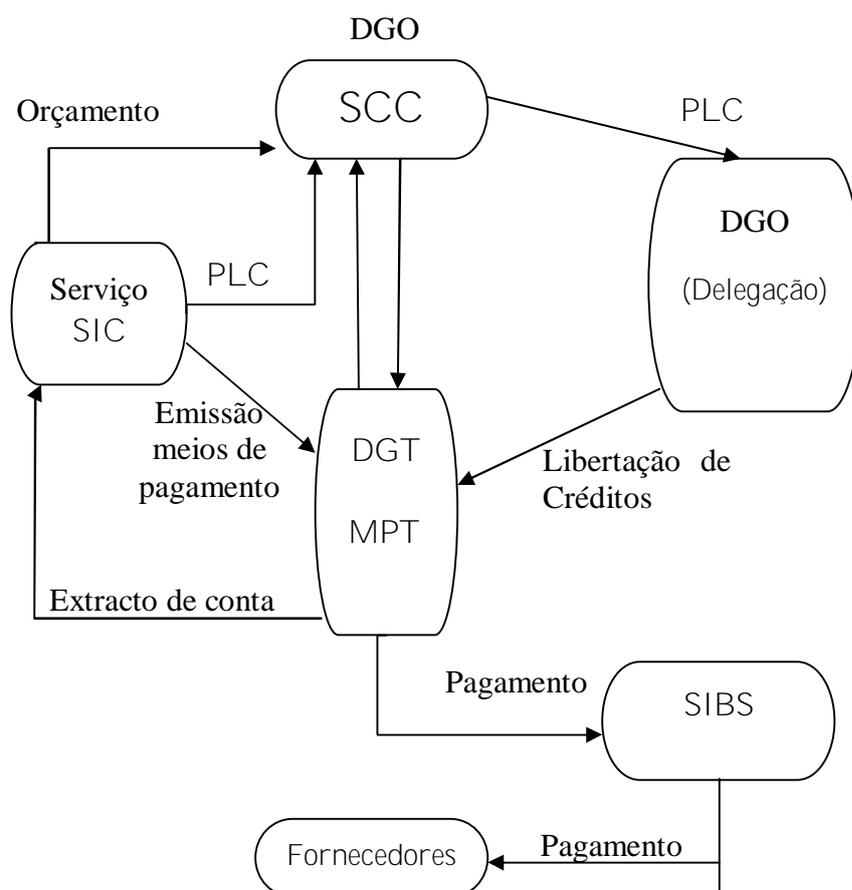
O SCC é o sistema central de contabilidade, ou base de dados, é uma propriedade da DGO, ao nível do Instituto de Informática. Todos os movimentos registados no SIC são enviados em ficheiro para o SCC.

Figura 7: Circuito dos Ficheiros de Informação (SIC) entre Serviços e SCC



Fonte: Direcção-Geral do Orçamento

Figura 8: Interface do SIC com os Sistemas Complementares



Fonte: Direcção-Geral do Orçamento

Devido à necessidade da Direcção-Geral do Orçamento precisar de estar sempre informada acerca da situação de cada organismo em relação à prestação da informação, surgiu a necessidade de criar períodos em que devem ser registada toda a informação.

Os períodos que foram criados são:

- o período/mês, que poderá ser aberto ou fechado;
- o período/mês, que poderá estar, ou não finalizado.

O período aberto, significa que o organismo autónomo pode registar ou modificar a informação num determinado período/mês.

O período fechado, significa que não pode efectuar registos ou modificações à informação. Caso se pretenda fazer, deve-se contactar a DGO que procederá ou não à reabertura de um período que tenha sido fechado.



O período finalizado, consiste na indicação que o serviço e fundo autónomo deverá dar à DGO que o reporte da informação ficará à disposição das delegações da DGO para análise.

Os serviços e fundos autónomos poderão efectuar registos ou modificações à informação nos períodos de reporte normais:

- Reporte de execução orçamental: deve entregar desde o dia 1 ao dia 20 do mês seguinte àquele a que respeita a informação.
- Reporte de alterações orçamentais: do segundo dia útil do mês a que se refere a informação até ao 1º dia útil do mês seguinte.

Em relação à execução orçamental, após informar que finalizou o reporte, poderá efectuar ajustamentos ao reporte até à data limite apresentada. Para efeito deverá utilizar o processo de gestão de períodos/meses para informar que um determinado período/mês não está finalizado. A partir da data limite as actualizações só serão admissíveis se a delegação proceder à reabertura do mês.

Em relação às alterações orçamentais, cada período/mês encerrará automaticamente no final do primeiro dia útil do mês seguinte àquele a que respeita a informação. Qualquer ajustamento relativo a alterações registadas em períodos já fechados só será possível mediante reabertura dos mesmos por parte da Delegação da DGO.

As tabelas existentes para a gestão de tabelas são as tabelas gerais, as principais e as tabelas auxiliares.

As Tabelas Gerais contêm informação comum a toda a Administração Pública. Estão disponíveis para consulta, inserção e actualização de dados, estes só se podem inserir dando conhecimento à DGO. Algumas das tabelas gerais são: código postal, classificação orgânica, classificação funcional, etc.

As Tabelas Principais, têm informação específica do serviço, o carregamento e manutenção são da sua responsabilidade. Todas estas tabelas, com excepção das tabelas de parâmetros e contas bancárias são para actualização, inserção, alteração e consulta de dados.



As tabelas auxiliares são essencialmente para consulta. São exemplo destas, os tipos de contrato, os tipos de garantias e os tipos de periodicidade.

Existe a possibilidade de emissão de um conjunto de mapas que resultam do registo da informação reportada pelo organismo autónomo, neste caso o IPG.

A partir do site do *SIGO* ([www.sigo.min-financas.pt](http://www.sigo.min-financas.pt)), é efectuada a emissão de mapas centrais. Todos os mapas devem ser emitidos via e-mail, devido ao elevado número de mapas, tornando esta emissão mais rápida.

O Instituto Politécnico da Guarda preenche o mapa de controlo da execução orçamental da despesa e da receita. No Anexo 33 estão apresentados os mapas dos pontos 7.1 e 7.2, que são os anexos à Circular Série A, n.º1300. Estes mapas são emitidos com uma periodicidade mensal.

#### 7.9. Pedido de Libertação de Créditos

É através do Pedido de Libertação de Créditos (PLC), que se faz a requisição mensal do duodécimo atribuído ao Instituto Politécnico da Guarda pelo orçamento anual e serve regra geral para efectuar pagamentos de despesas com o pessoal, correntes e capital. No Anexo 34 podemos ver todos os documentos, mapas e anexos que o IPG preenche mensalmente para pedir o seu duodécimo correspondente.

#### 7.10. Relatório de Execução Orçamental

Trata-se de um documento que tem como objectivo dar a conhecer a situação do saldo de gerência, a execução da despesa e a execução das receitas. O Anexo 35 apresenta o relatório de gestão orçamental referente ao 3.º trimestre de 2008.



## Capítulo 8

# Apuramento de IVA e Apuramento de Resultados

---



## 8. Apuramento de IVA e Apuramento de Resultados

### 8.1. Considerações Gerais

O imposto sobre o valor acrescentado (IVA) é um imposto indirecto, cuja tributação incide sobre o consumo. Segundo o nº1 do artigo 1.º, do CIVA estão sujeitas:

*“Estão sujeitas a imposto sobre o valor acrescentado:*

- a) As transmissões de bens e as prestações de serviços efectuadas no território nacional, a título oneroso, por um sujeito passivo agindo como tal;*
- b) As importações de bens;*
- c) As operações intracomunitárias e efectuadas no território nacional, tal como são definidas e reguladas no Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias” (SITOC,2008c).*

Por outro lado, é sujeito passivo de imposto, segundo o artigo 2º do CIVA:

- a) “As pessoas singulares ou colectivas que (...) exerçam actividades de produção, comércio ou prestação de serviços;*
- b) As pessoas singulares ou colectivas que, segundo a legislação aduaneira realizem importações de bens;*
- c) As pessoas singulares ou colectivas que em factura ou documento equivalente mencionem indevidamente IVA;*
- d) As pessoas singulares ou colectivas que efectuem operações intracomunitárias, nos termos do Regime do IVA nas Transacções Intracomunitárias;” (SITOC,2008c).*

Este é um imposto plurifásico não cumulativo, ou seja, o pagamento é fraccionado em todas as fases do circuito económico, através do método do crédito de imposto.

As importações e as aquisições intercomunitárias de bens são tributadas no país de destino, e as saídas de bens e as transmissões intracomunitárias têm isenção completa.

O IVA é calculado com base nas taxas que incidem sobre a base tributável das operações, ou seja, sobre o valor que serve de base à liquidação do imposto. O Quadro n.º9 apresenta as taxas de IVA em Portugal Continental no ano de 2008.



Quadro n.º9: Taxas de IVA e sua Aplicação em Portugal Continental, 2008

Taxas	Aplicações
Reduzida (5%)	Aplica-se às importações de bens e prestações de serviços que constem na lista I que se encontra em anexo ao CIVA.
Intermédia (12%)	Aplica-se às importações, transmissões de bens e prestações de serviços que constem na lista II do CIVA.
Normal (20%)	Aplica-se às importações, transmissões de bens e prestações de serviços a que não se aplique a taxa de 5% ou 12%, isto é, às importações, transmissões de bens e prestações de serviços que não constem nas listas I e II anexas ao CIVA.

Fonte: Elaboração própria.

Nas Regiões Autónomas da Madeira e Açores, as taxas que são aplicadas são as que o artigo 18º, n.º3 do CIVA apresenta, especificamente: reduzida de 4%; intermédia de 8%; e normal de 15% (SITOC,2008c).

Segundo o artigo 40.º do CIVA, os sujeitos passivos estão obrigados ao preenchimento da declaração periódica, de onde resulta o imposto pagar ou recuperar. A periodicidade da declaração periódica, de forma a dar entrada no serviço de Administração do IVA o mesmo artigo refere as periodicidades do IVA (mensal e trimestral).

A Periodicidade Mensal é para todos os sujeitos passivos com um volume de negócios anual igual ou superior a €650.000, entregue até ao dia 10 do próximo mês.

A Periodicidade Trimestral é para todos os sujeitos passivos com um volume de negócios anual inferior a €650.000 que deve ser entregue até ao dia 15 do segundo mês.

Relativamente ao Instituto Politécnico da Guarda, este envia as suas declarações de IVA via internet (Anexo 36), através do site [www.min-financas.pt](http://www.min-financas.pt) com uma periodicidade trimestral. O envio desta declaração é efectuado:

*“até ao dia 15 do 2.º mês seguinte ao trimestre do ano civil a que respeitam as operações, no caso de sujeitos passivos com um volume de negócios inferior a €650.000 no ano civil anterior” (SITOC, 2008c).*



## 8.2. Regimes de Tributação

Em Portugal há 3 regimes de tributações, tais como:

- Regime Normal;
- Regime Normal de Isenção;
- Regime dos Pequenos Retalhistas.

Regime Normal (RN): está nos artigos 19º a 25º do CIVA, é um regime normal em que se encontram os sujeitos passivos e não beneficiam de qualquer regime especial da tributação. O imposto é calculado mensal ou trimestralmente de acordo com o sujeito passivo, este é pago através do site [www.e-financas.gov.pt](http://www.e-financas.gov.pt).

Regime Especial de Isenção (REI): está estipulado nos artigos 53º a 59º do CIVA. Este regime abrange os sujeitos passivos que não tenham sido obrigados a ter contabilidade organizada para efeitos de IRS ou IRC, que não pratiquem exportações/importações ou actividades conexas e não tenham atingido no ano civil anterior um volume de negócios superior a € 10.000,00, sendo considerados isentos pelo artigo 53º, nº1, do CIVA (SITOC, 2008c). Todos estes sujeitos passivos não liquidam IVA mas também não podem exercer direito à dedução do imposto suportado nas suas aquisições.

Regime Especial dos Pequenos Retalhistas (REPR): encontra-se estipulado no n.º1 do artigo 60.º do CIVA (SITOC, 2008c). São considerados neste regime, todos os sujeitos passivos que tenham as seguintes características:

- Retalhistas que sejam pessoas singulares;
- Sujeitos passivos que não possuam nem sejam obrigados a possuírem contabilidade organizada para efeitos IRS;
- Não tenham tido no ano civil anterior, um volume de compras superior a € 50.000,00;
- Não pratiquem importações, exportações, nem operações intracomunitárias;



- Se efectuarem prestações de serviços, não isentas de imposto o seu valor anual não seja superior a € 250,00.

O Instituto Politécnico da Guarda é considerado um sujeito passivo misto, ou seja, um sujeito passivo que exerce actividades que conferem direito à dedução e outras que não conferem direito à dedução do imposto suportado.

Sendo assim a elegibilidade do IVA depende de:

- a) A actividade for sujeita a IVA - o IVA suportado é recuperável, com excepção de situações previstas no artigo 21.º do CIVA, e por isso não é legível;
- b) Se a actividade for isenta, ou seja, a actividade não tributada e não susceptível de renúncia à isenção mas o executor realiza outras actividades sujeitas a IVA é relevante o método utilizado pelo sujeito passivo para deduzir o imposto suportado.
  - *Método da percentagem de dedução (pro-rata)* – a percentagem de dedução indica a medida exacta em que o IVA poderá ser recuperável, e nessa medida exacta não poderá ser considerado elegível, podemos assim, dizer que o *pro-rata* é um valor proporcional do dia da instalação/alteração no serviço contratado até o início do seu período de cobrança.
  - *Método da afectação real* – o IVA suportado não é recuperável e, por isso, poderá ser considerado despesa elegível.

### 8.3. Desdobramento da Conta 243 – IVA

Todos os desdobramentos da conta 243 – Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) visam tornar mais fácil aos contribuintes o cálculo do imposto e o preenchimento da respectiva declaração periódica, de forma a evitar a existência de uma multiplicidade de registos paralelos e a obter a necessária clareza nas operações. Assim, a conta 243 - IVA encontra-se desdobrada da seguinte forma:



2431 – IVA - Suportado:

A conta 2431 – IVA - Suportado é de uso facultativo. Debita-se sempre pelo IVA suportado em todas as aquisições de existências, imobilizado ou de outros bens e serviços. Credita-se por conta das respectivas subcontas de 2432 – IVA - Dedutível e pelas parcelas de imposto não dedutível, por contrapartida das contas inerentes às respectivas aquisições ou da rubrica 6312 - IVA, quando for caso disso (nomeadamente por dificuldades de imputação a custos específicos).

Cada uma das suas subcontas da conta 2431 – IVA – Suportado, e seguintes, deve ser subdividida, segundo as taxas aplicáveis, por ordem crescente.

2432 – IVA - Dedutível:

Em caso de usar a subconta 2431 – IVA - Suportado, a conta 3432 – IVA - Dedutível terá o seguinte movimento:

- Debita-se pelo montante do IVA dedutível, por contrapartida de 2431 – IVA - Suportado;
- Credita-se para a transferência do saldo respeitante ao período de imposto, por débito de 2435 – IVA - Apuramento.

Em caso de não utilizar a subconta 2431 – IVA – Suportado, a conta 3432 – IVA - Dedutível:

- Debita-se pelos valores do IVA dedutível relativo às aquisições;
- Credita-se para transferência do saldo respeitante ao período do imposto, a débito de 2435 – IVA - Apuramento.

2433 – IVA - Liquidado:

A subconta 3433 – IVA - Liquidado é creditada pelo IVA liquidado nas facturas ou documentos equivalentes emitidos pela empresa, na generalidade, através de 24331 – Operações gerais. Entretanto, quando houver lugar à liquidação do IVA por força da afectação ou da utilização de bens a fins estranhos à empresa, de transmissões de bens ou prestações de serviço gratuitos ou da afectação de bens a sectores isentos. Quando



relativamente a esses bens tenha havido dedução de imposto, utilizar-se-á a subconta 24332 – Autoconsumos e operações gratuitas.

Ao contabilizar as operações sem discriminação de imposto, esta conta é creditada por contrapartida das contas onde tiverem sido lançados os respectivos proveitos, nomeadamente das subcontas 716 – IVA das vendas com imposto incluído ou 726 – IVA dos serviços com imposto incluído, aquando do cálculo do IVA. Debita-se por transferência do saldo respeitante ao período de imposto, por crédito de 2435 – IVA - Apuramento.

2434 – IVA - Regularizações:

A subconta 3434 – IVA - Regularizações regista as correcções de imposto apuradas nos termos do Código do IVA e susceptíveis de serem efectuadas nas respectivas declarações periódicas, distribuindo-se pelas respectivas subcontas:

*24341 – Mensais (ou trimestrais) a favor da empresa; e ou*

*24342 – Mensais (ou trimestrais) a favor do Estado:*

Estas regularizações, são motivadas por erros ou omissões no apuramento do imposto, devoluções, descontos ou abatimentos, rescisões ou reduções de contratos, anulações e incobrabilidade de créditos, roubos, sinistros, entre outros. Conforme situações previstas no Código do IVA, poderão originar imposto a favor do sujeito passivo ou a favor do Estado, contabilizado, respectivamente, a débito de 24341 ou a crédito de 24342.

*24343 – Anuais por cálculo do pro rata definitivo:*

Estas regularizações são aplicáveis a qualquer tipo de bens ou serviços e contabilizam-se, no fim do ano, a débito ou a crédito da subconta em referência, por contrapartida das contas onde foram contabilizadas as aquisições cujo imposto dedutível é objecto de rectificação. Não se tratando de bens do activo immobilizado, quando se mostrar difícil a imputação específica da referida contrapartida, esta poderá ser registada como custo ou proveito extraordinário.



*24344 – Anuais por variações dos pro rata definitivo:*

Regularizações específicas dos activos imobilizados, são contabilizados, no fim do ano, a débito ou a crédito da subconta em referência, por contrapartida de custos ou de proveitos extraordinários.

*24345 – Outras regularizações anuais:*

Esta subconta serve para a contabilização de outras regularizações anuais não expressamente previstas nas subcontas anteriores, a efectuar, em qualquer dos casos, no final do ano, nomeadamente:

- Pela utilização em fins da empresa de imóveis relativamente aos quais ouve dedução do imposto; nesta hipótese, a subconta 24345 por contrapartida de «Custos e perdas extraordinários».
- Pela utilização de métodos destinados à repartição por taxas das vendas efectuadas por retalhistas dispensados da obrigação de facturação; nesta hipótese, a subconta 24345 é debitada ou creditada, consoante a regularização seja a favor do sujeito passivo ou do Estado, por contrapartida da conta 716 «Vendas – IVA das vendas com imposto incluído».
- Relativamente a cada período de imposto, os saldos das subcontas de 2434, sem que haja compensação entre eles, são transferidos para 2435.

*2435 – IVA - Apuramento:*

A subconta 3435 – IVA - Apuramento destina-se a centralizar as operações registadas em 2432 – IVA - Dedutível, 2433 – IVA - Liquidado, 2434 – IVA - Regularizações e 2437 – IVA - A recuperar, por forma que o seu lado corresponda ao imposto a pagar ou em crédito, em referência a um determinado período de imposto. Debita-se pelos saldos devedores de 2432 – IVA - Dedutível e 2434 – IVA - Regularizações e creditada pelos saldos credores de 2433 – IVA - Liquidado e 2434 – IVA - Regularizações. Debita-se pelo saldo devedor de 2437 – IVA - A recuperar, referente ao montante de crédito do imposto reportado do período anterior sobre o qual não exista nenhum pedido de reembolso. O saldo é então transferido a crédito de 2436 – IVA - A pagar, caso seja credor, e a débito de 2437 – IVA - A recuperar, em caso de ser saldo devedor.



2436 – IVA - A pagar:

A utilização de subcontas para distinguir o imposto a pagar resultante de valores apurados, o imposto a pagar resultante de liquidações oficiosas e as verbas correspondentes às diferenças entre os valores apurados e as respectivas liquidações oficiosas. Credita-se pelo montante do imposto a pagar, com referência a cada período de imposto, por transferência do saldo credor de 2435 – IVA - Apuramento. Credita-se por contrapartida de 2439 – IVA - Liquidações oficiosas, pelos montantes liquidados oficiosamente. Debita-se pelos pagamentos de imposto, quer estes respeitem a valores declarados pelo sujeito passivo, quer a valores liquidados oficiosamente. Debita-se ainda por contrapartida de 2439 – IVA - Liquidações oficiosas, na hipótese de anulação da liquidação oficiosa. Após o pagamento da liquidação oficiosa e depois do apuramento contabilístico do imposto a pagar, regularizar-se-á o saldo mediante a anulação do correspondente valor lançado em 2439 – IVA - Liquidações oficiosas.

2437 – IVA - A recuperar:

A subconta 2437 – IVA - A recuperar destina-se a receber, por transferência da subconta 2435 – IVA - Apuramento, o saldo devedor desta última conta, referente a um determinado período de imposto, representando tal valor o montante de crédito sobre o Estado no período em referência. Aquando da remessa da declaração e se for efectuado qualquer pedido de reembolso, será creditada, na parte correspondente a tal pedido, por contrapartida de 2438 – IVA - Reembolsos pedidos. O excedente (ou totalidade do saldo inicial, se não houver reembolsos pedidos) será de novo transferido, com referência ao período seguinte, para débito de 2435 – IVA - Apuramento.

2438 – IVA - Reembolsos Pedidos:

A subconta 2438 – IVA - Reembolsos pedidos destina-se a receber os créditos de imposto relativamente aos quais foi exercido um pedido de reembolso. Debita-se aquando da solicitação de tal pedido, por contrapartida de 2437 – IVA - A recuperar. Credita-se aquando da decisão da administração fiscal sobre o pedido de reembolso.

2439 – IVA – Liquidações Oficiosas:

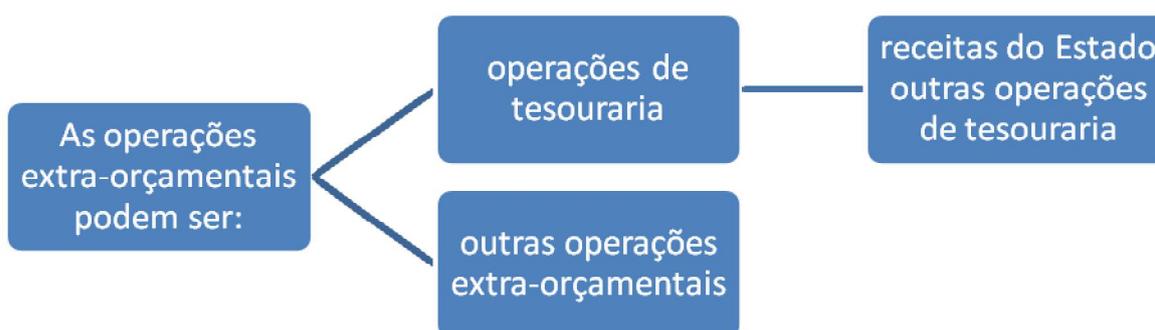
A subconta 2439 – IVA - Liquidações oficiosas debita-se pelas liquidações oficiosas, por crédito de 2436 – IVA - A pagar. Se a liquidação ficar sem efeito, proceder-se-á à

anulação do lançamento. Caso se venha a verificar o seu pagamento mediante movimentação da conta 2436 – IVA - A pagar, promover-se-á posteriormente à sua regularização pela forma já referida na parte final dos comentários à mesma ou, quando não se tratar de omissão no apuramento contabilístico do imposto a pagar, por débito de 698 – Custos e perdas extraordinários (Outros custos e perdas extraordinários).

#### 8.4. Operações Extra-Orçamentais – IVA

As operações extra-orçamentais (Figura n.º9) correspondem à arrecadação de receitas e pagamentos de despesas inscritas no orçamento, obedecendo aos procedimentos próprios em sede de execução orçamental.

Figura n.º9: Divisão das Operações Extra-orçamentais



Fonte: Elaboração própria.

O Estado quando exerce as suas funções de Soberania, pratica operações que se encontram excluídas do campo de incidência deste imposto, porém, nas circunstâncias em que essas operações se afastem da função soberana do Estado, as mesmas passam a sem enquadráveis no regime normal de tributação em sede deste imposto, como qualquer outro sujeito passivo particular, sendo atraído para o âmbito da incidência a actividade desenvolvida.



Neste enquadramento, a Direcção-Geral do Orçamento emanou uma Circular tendo em vista a clarificação do tratamento contabilístico do IVA como operação de tesouraria, ou seja, operação extra-orçamental.

## 8.5. Apuramento do IVA

O apuramento do IVA é efectuado automaticamente pelo *Gestor* (programa informático de contabilidade). Nos termos do artigo 19º do CIVA, o IVA a declarar à Administração Fiscal resulta da diferença entre o imposto liquidado e o imposto dedutível. O apuramento do IVA consiste em deduzir IVA dedutível, imposto que a instituição suporta quando faz aquisição de mercadorias, matérias-primas e bens e serviços sujeitos, ao IVA liquidado, imposto que a instituição recebe com as vendas e prestações de serviços efectuados.

Com o objectivo de exemplificar como se realiza o apuramento do IVA, apresenta-se a seguir o apuramento do IVA correspondente ao Anexo 36.

Quadro n.º10: Caracterização dos Campos da Declaração do IVA

Campo	Descrição
Campo 2	IVA das Transmissões de bens e prestações de serviços, taxa reduzida de 5%.
Campo 4	IVA das Transmissões de bens e prestações de serviços, taxa normal de 20%
Campo 1	Valor sem IVA das Transmissões de bens e prestações de serviços, à taxa reduzida de 5%.
Campo 3	Valor sem IVA das transmissões de bens e prestações de serviços à taxa normal de 20%
Campo 10	Diz respeito ao IVA relativo às aquisições intracomunitárias a favor do sujeito passivo
Campo 11	Diz respeito ao IVA relativo às aquisições intracomunitárias a favor do Estado
Campo 24	Valor do IVA relativo a outros bens e serviços
Campo 90	Total da base tributável; corresponde ao somatório dos campos [1+5+3+7+8+9+10]
Campo 91	Total do IVA a favor do sujeito passivo; corresponde ao somatório dos campos [20+21+23+22+24+40+61+65+67+81]
Campo 92	Total do IVA a favor do Estado; corresponde ao somatório dos campos (2+6+4+11+41+66+68]
Campo 93	IVA a entregar ao Estado; corresponde aos campos [92-91] = 93
Campo 94	Crédito de IVA a recuperar; corresponde aos campos [91-92]=94

Fonte: Elaboração Própria

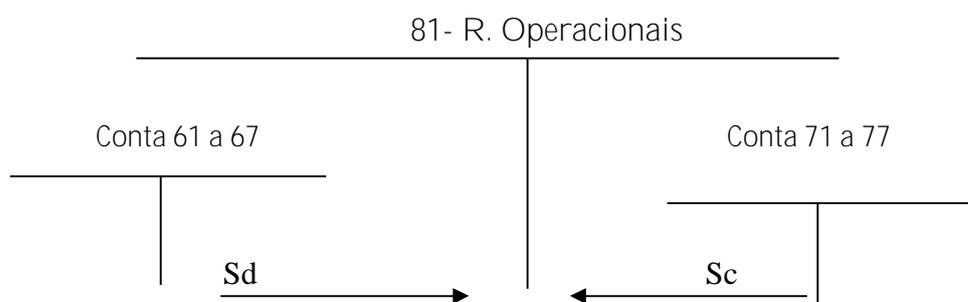
## 8.6. Apuramento de Resultados

O apuramento de resultados visa fazer lançamentos de transferência dos saldos das contas de custos e de proveitos para as principais contas de resultados, indicando os ganhos e as perdas que resultam da actividade da instituição. Assim, ao nível da classe 8 – Resultados verifica-se:

81 – Resultados Operacionais

A conta 81 – Resultados operacionais:

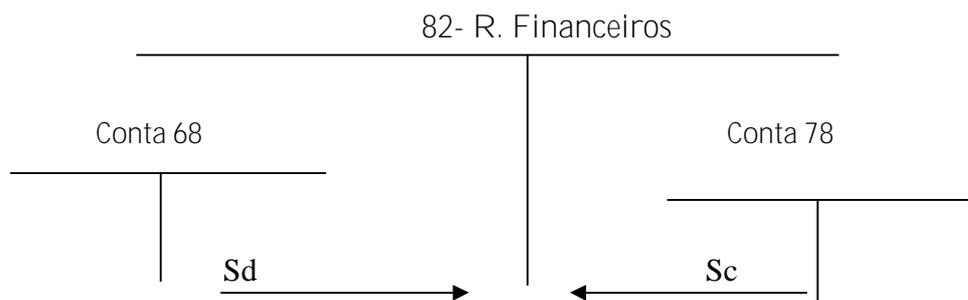
*“destina-se a concentrar, no fim do exercício, os custos e proveitos registados, respectivamente, nas contas 61 a 67 e 71 a 76, bem como a variação de produção” (Borges e Machado, 2008).*



82 – Resultados Financeiros

A conta 82 – Resultados financeiros:

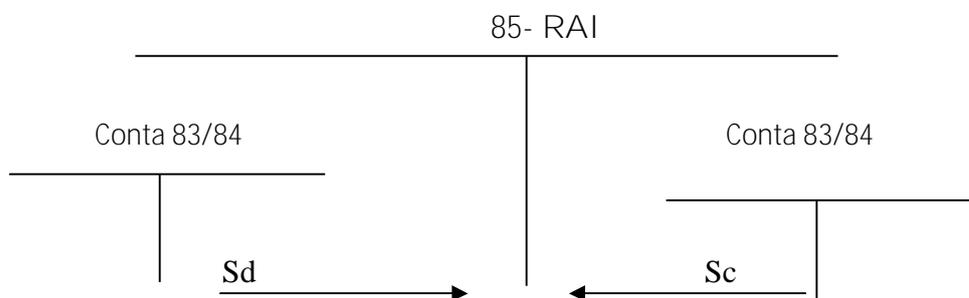
*“recolhe os saldos das contas 68 e 78” (Borges e Machado, 2008).*







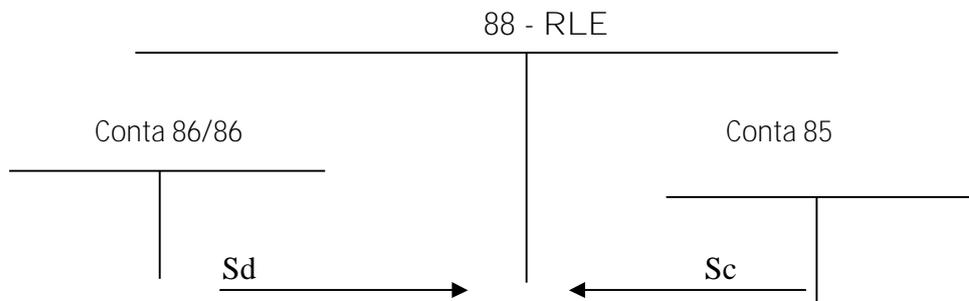
*“de utilização facultativa, servirá para englobar os saldos das contas 83 e 84 ou os saldos das contas 81, 82 e 84. Ainda que não seja utilizada, tais resultados estão evidenciados nas demonstrações adaptadas” (Borges e Machado, 2008).*





88 – Resultado Líquido do Exercício

Por fim, após a transferência da conta 85 – Resultado antes de impostos e da conta 86 - Imposto sobre o rendimento, apura-se o Resultado Líquido do Exercício (RLE).



A fórmula para calcular o RLE, é a seguinte:

$$\text{RLE} = \text{RAI} - \text{IRC}$$

Após todas estas transferências, verificam-se os balancetes de apuramento de resultados, pois já se encontram saldadas as contas das classes 6 e 7.



## Capítulo 9

# Práticas de Controlo Interno

---

## 9. Práticas de Controlo Interno

### 9.1. Conceitos Básicos

O conceito e os objectivos do Controlo Interno têm vindo a ser consagrados em normas emitidas por organismos internacionais.

Para o *Internacional Federation of Accountants (IFAC)* um plano de controlo possui:

*“...um plano de organização e todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração de uma entidade para auxiliar e atingir o objectivo da gestão de assegurar, tanto quando for praticável:*

- A metódica e eficiente conduta dos seus negócios, incluindo a aderência às políticas da administração;*
- A salvaguarda dos activos;*
- A prevenção e detecção de fraudes e erros;*
- A precisão e plenitude dos registos contabilísticos;*
- A atempada preparação de informação financeira fidedigna” (Banha, 2008:1).*

O *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* define o controlo interno como:

*“(...) o plano da organização e todos os métodos e medidas adoptados por uma entidade local para salvaguardar os seus activos, verificar a exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas” (AICPA: 2008).*

O AICPA definiu então o controlo interno segundo duas vertentes – controlo interno administrativo e controlo interno contabilístico, como apresenta o Quadro n.º11.



Quadro n.º11: Controlo Interno Administrativo *versus* Controlo Interno Contabilístico

Controlo Interno Administrativo	Controlo Interno Contabilístico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, a políticas e os objectivos definidos pelos responsáveis</li> <li>• Relaciona-se com a eficiência das operações e com a forma como são apercebidas e executadas as políticas da instituição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda de activos</li> <li>• Garantir que as transacções são executadas como foi autorizado; que os registos das transacções são feitos de modo a permitir uma correcta contabilização dos activos e a elaborar as DF's de acordo com os PCGA; que o acesso aos activos apenas é permitido com a autorização e que os Activos registados são regularmente comparados com os Activos existentes.</li> </ul>

Fonte: AICPA (2008).

Os principais objectivos do sistema de controlo interno são:

- Eficácia e eficiência dos recursos (operações);
- Fiabilidade da Informação (financeira);
- Cumprimento das Leis e Normas Aplicáveis (conformidade).

Um sistema de controlo interno inclui, para além dos três grandes objectivos referidos cinco elementos interdependentes – que fazem parte da gestão da instituição – e que são critérios que permitem apreciar a eficácia dos sistemas de controlo interno:

- a) Ambiente Geral de Controlo – as pessoas com as suas qualidades e a sua ética, o empenhamento e o exemplo de direcção;
- b) Avaliação dos riscos – exige definição de objectivos em todas as actividades e de mecanismos que permitam identificar, analisar e gerir os riscos correntes;
- c) Actividade de Controlo – normas e procedimentos com vista a assegurar que as medidas identificadas pela gestão como necessárias à redução dos riscos sejam executadas eficazmente;
- d) Sistemas de Informação e Comunicação – que permitam recolher e trocar informações necessárias à condução, à gestão e ao controlo das operações e com vista a pilotar o trabalho da organização;



e) Supervisão e Pilotagem – de nada serve a existência de bons sistemas de informação se não forem objecto de acompanhamento por parte dos gestores, de modo a que a organização possa reagir rapidamente e ultrapassar as disfunções evidenciadas.

A *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) elaborou um conjunto de directivas para a «Elaboração de Normas de Controlo Interno», indicando cinco normas gerais:

- 1) Garantia Razoável – é conveniente que as estruturas de controlo interno garantam de modo razoável que os objectivos gerais sejam realizados;
- 2) Adesão – é conveniente que todos os órgãos directivos e os agentes mantenham e façam provas constantemente de uma atitude de adesão aos controlos;
- 3) Integridade e Competência - é conveniente que os órgãos directivos e os agentes sejam íntegros tanto na sua vida pessoal como profissional e façam prova de um alto nível de competência que lhes permita compreender a importância que existe na elaboração, implementação e manutenção de bons controlos internos e de realização dos objectivos gerais;
- 4) Objectivos do Controlo – é conveniente identificar ou elaborar objectivos de controlo específicos para cada actividade do organismo. Esses objectivos devem ser apropriados, completos, razoáveis e integrados nos objectivos gerais do organismo;
- 5) Avaliação do Controlo – é conveniente que os órgãos directivos e os agentes verifiquem constantemente as operações e tomem medidas rápidas e positivas face a qualquer operação irregular ou contrária aos princípios da economia, eficiência e eficácia.

A implementação de um sistema de controlo interno não garante por si só a eliminação de irregularidades, erros ou fraudes, sendo necessário actuar com eficácia para que o sistema seja operativo, uma vez que existem diversos factores que podem assumir características limitativas de um sistema de controlo interno.



Algumas dessas limitações são:

- 1) A sua existência só se justifica quando a relação custo/benefício é positiva, isto é quando o custo de determinado procedimento não é desproporcionado em relação aos riscos que visa cobrir;
- 2) A segregação de funções dificulta mas não pode evitar o conluio ou a cumplicidade;
- 3) A potencialidade de erros humanos por descuido, distração, erro de julgamento, má fé ou não compreensão das instruções;
- 4) A possibilidade de funcionários responsáveis por determinadas transacções abusarem da sua autoridade ignorando os controlos;
- 5) A manutenção de procedimentos desactualizados ou inadequados a novas situações leva à deterioração no cumprimento destas operações, inerentes à envolvente jurídico/legal da entidade;
- 6) A alteração dos titulares de controlo, na administração e/ou pessoal.

Face a estas limitações a existência de um Sistema de Controlo Interno não dispensa a existência de um serviço de Auditoria e Fiscalização Interna, destinado, designadamente, a avaliar a sua existência e propondo melhorias.

O sistema de controlo interno é indispensável em qualquer instituição ou entidade por mais pequena que seja. A sua complexidade varia como é evidente com a dimensão e expansão da instituição. O sistema de controlo interno deve ser implementado nas instituições em todas as áreas funcionais, como por exemplo:

- Numerário / Disponibilidades;
- Compras;
- Vendas / Prestações de Serviços;
- Existências;
- Imobilizado Corpóreo.



## 9.2. Numerário /Disponibilidades

Neste campo, há a destacar os valores disponíveis de que a instituição dispõe para fazer face aos compromissos financeiros a curto prazo e que são constituídos sobretudo por valores líquidos. Estes valores activos de que a instituição dispõe, são valores activos vulneráveis e sujeitos a utilizações indevidas. Relacionados com esta área todos os movimentos devem ser realizados por um profissional competente e experiente de forma a identificar e averiguar os procedimentos duvidosos e fraudulentos.

Os procedimentos para um bom sistema de controlo interno na área de caixa são:

- Os pagamentos devem ser realizados normalmente através do banco.
- Deve existir uma caixa pequena, para pequenas despesas. Nestas circunstâncias o caixa deve funcionar como um sistema de fundo fixo.
- O responsável pela caixa antes de efectuar qualquer despesa deverá verificar a autenticidade do documento e registar o respectivo valor do documento na folha de caixa.
- A responsabilidade da caixa deve pertencer a uma única pessoa, a fim de ser responsável por qualquer procedimento efectuado.
- As circunstâncias recebidas com as vendas a pronto ou a prazo e com os adiantamentos de clientes, devem ser depositados diariamente, o depósito integral e imediato impede a acumulação de valores e reduz as irregularidades.
- Os pagamentos não devem ser feitos com os valores recebidos.
- Os valores recebidos diariamente na tesouraria, após conferência, deverão ser depositados no banco.
- O responsável do caixa deve ter funções que não lhe permitam entregar mercadorias, enviar facturas, entre outras.
- Os cheques pós-datados devem estar devidamente guardados até serem depositados e contabilizados.
- Os talões de depósito devem ser posteriormente objecto de verificação.



Em relação aos depósitos bancários deve-se verificar que:

- A emissão de cheque para pagamentos deve ser da responsabilidade de um empregado e que ficará com uma cópia de cada cheque emitido.
- Só devem ser feitos pagamentos de documentos originais e nunca de cópias ou fotocópias o que evitará o pagamento em duplicado.
- Os cheques devem ser nominativos, cruzados e assinados por duas pessoas, cujas funções sejam independentes.
- Devem-se elaborar reconciliações bancárias mensalmente, e esta deve ser elaborada por uma pessoa que não pertença à secção de tesouraria, permitindo identificar irregularidades entre os valores constantes no banco e os valores que tenham sido contabilizados na instituição.

A instituição para além de efectuar os seus pagamentos através de cheques, pode recorrer também a transferências bancárias ou a ordens permanentes de pagamentos, que é o caso de pagamentos da electricidade, água, entre outros.

### 9.3. Compras

Na área das compras é importante referir que as requisições devem ser feitas atempadamente de forma a seleccionar correctamente os fornecedores, preços, qualidade, entre outros que influenciam a respectiva compra. Assim:

- A secção das compras deve ser independente das secções de contabilidade, recepção e expedição de mercadorias e tesouraria
- As compras deverão ser feitas com base em requisições, assinadas por pessoas autorizadas e a fornecedores seleccionados.
- Os preços e condições de compra deverão ser periodicamente confirmados uma vez que poderá surgir novos fornecedores com melhores condições.
- A verificação e controlo das figuras no que respeita aos preços, descontos, condições de pagamentos, entre outras.



- A conferência da factura inclui a confirmação de que o fornecedor está a facturar o que foi encomendado e recebido, as condições acordadas e ainda a verificação de que os cálculos da factura aritmeticamente correctos.

#### 9.4. Existências

Nas existências deve ter-se em conta que:

- Todas as existências devem estar armazenadas em locais apropriados e arrumados sob a supervisão de um responsável.
- Devem existir fichas de inventário permanentes para todas as existências.
- As existências quando registadas nas fichas apropriadas devem ser efectuadas por pessoas a quem não estejam cometidas as funções de manuseamento das mesmas em armazém.
- Os registos de inventário permanente devem ser conferidos, periodicamente, com base nas contagens fiscais e testes de contagem.
- Sempre que possível dever-se-ão fazer contagens cíclicas em vez de uma única contagem anual.
- Periodicamente deverão ser preparados relatórios relativos a existências obsoletas, deterioradas, de fraca rotação e descontinuadas.

#### 9.5. Vendas / Prestações de Serviços

As vendas/prestações de serviços, a pronto ou a dinheiro, estão sempre sujeitas ao tratamento específico que foi mencionado no ponto referente ao Numerário/Disponibilidades.



## 9.6. Imobilizado Corpóreo

Quanto ao imobilizado corpóreo os procedimentos mais comuns e que devem ser praticados são os seguintes:

- Deve existir uma eficiente cobertura de seguros nomeadamente contra incêndios, inundações e roubo.
- Deve existir de políticas bem definidas no que diz respeito às taxas de amortizações.
- Deve existir uma ficha individual do imobilizado corpóreo que deve indicar.
  - n.º de código, descrição e localização;
  - data de aquisição, nome do fornecedor, nº e data da factura;
  - vida útil estimada, ea taxa de amortização;
  - custo de aquisição do bem;
  - entre outros.



# Conclusão

---



## Conclusão

A realização do estágio no Instituto Politécnico da Guarda resultou numa experiência enriquecedora, que permitiu consolidar e complementar alguns dos conhecimentos e competências adquiridos durante o plano curricular.

A vontade de aprender, permitiu acreditar que se é capaz de desempenhar as funções que nos são propostas. O estágio foi o ponto de partida, foi o primeiro contacto, para o mundo do trabalho, proporcionando a consolidação dos conhecimentos teóricos e uma visão diferente do que é a contabilidade no mercado de trabalho.

Para além de cumprir os requisitos necessários à conclusão do Curso de Especialização Tecnológica em Técnico Especialista de Contabilidade, o estágio permitiu verificar o “gosto pessoal” por esta área do conhecimento, e que actualmente constituiu uma concretização a nível profissional.

*Termino este relatório com a noção que todos os dias estou a aprender e que o primeiro passo para o início de uma vida no mundo do trabalho está dado, encontrando-me com a melhor preparação para enfrentar novos desafios, que penso que certamente se irão surgir.*



# Referências Bibliográficas

---



## Referências Bibliográficas

- Assembleia da República (AR, 1997). Lei n.º 98/97, aprova a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas. *Diário da República*, 196, I Série-A, 26 de Agosto, 4401-4424.
- Assembleia da República (AR, 2000). Lei n.º 17/2000, aprova as bases gerais do sistema de solidariedade e de segurança social. *Diário da República*, 182, I Série-A, 8 de Agosto, 3813-3825.
- Assembleia da República (AR, 2001). Lei n.º 91/2001, aprova a Lei de Enquadramento Orçamental. *Diário da República*, 192, I Série-A, 20 de Agosto, 5352-5369.
- Assembleia da República (AR, 2002). Lei n.º 32/2002, aprova as bases da segurança social. *Diário da República*, 294, I Série-A, 20 de Dezembro, 7954-7968.
- Assembleia da República (AR, 2005). Lei n.º 60/2005, estabelece mecanismos de convergência do regime de protecção social da função pública com o regime geral da segurança social no que respeita às condições de aposentação e cálculo das pensões. *Diário da República*, 294, I Série-A, 29 de Dezembro, 7311-7313.
- Assembleia da República (AR, 2006). Lei n.º 48/2006, aprova a Quarta alteração à Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto. *Diário da República*, 166, I Série, 29 de Agosto, 6236-6263.
- Assembleia da República (AR, 2007a). Lei n.º 35/2007, aprova a Quinta alteração à Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto. *Diário da República*, 155, I Série, 13 de Agosto, 5202.
- Assembleia da República (AR, 2007b). Lei n.º 62/2007, regime jurídico das instituições de ensino superior. *Diário da República*, 174, I Série, 10 de Setembro, 6358-6389.
- Assembleia da República (AR, 2008). Lei n.º 26-A/2008, Altera o Código do IVA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/94, de 26 de Dezembro, e procede à sétima alteração ao Decreto-Lei n.º 347/85, de 23 de Agosto. *Diário da República*, 123, I Série, 1.º suplemento, 27 de Junho, 4000-(2).
- Banha, F. (2008). *Controlo Interno*. Lisboa:
- Bento, J. e Machado, B. (2007). *Plano oficial de contabilidade explicado*. Porto: Porto Editora.
- Borges, A., Rodrigues, A. e Rodrigues, R. (2007). *Elementos de Contabilidade Geral*. 24.ª ed. Lisboa: Áreas Editora



- Caiado, A.P. e Pinto, A.C. (2002). *Manual do Plano Oficial de Contabilidade Pública*. Lisboa: Áreas Editora.
- Caiado, A.P., Carvalho, J.B. e Silveira, O.P. (2008). *Contabilidade Pública – Formação Segmentada*. Lisboa: Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Câmara Municipal da Guarda (CMG, 2008). *Município da Guarda*. Disponível em: [<http://www.mun-guarda.pt>], acedido em 12 de Dezembro de 2008.
- Carvalho, J.B. e Silveira, O.P. (2008). *Prestação de Contas na Administração Pública – Formação eventual*. Lisboa: Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Franco, A.S. (1999). *Finanças Públicas e Direito Financeiro*. 14ª ed. Coimbra: Almedina.
- Instituto Nacional de Estatística (INE, 2002). *Censos 2001-Recenseamento Geral da População e da Habitação*. Lisboa: INE.
- Ministério da Ciência e da Tecnologia (MCT, 2001). Decreto-Lei n.º 153/2001, estabelece regras em matéria de alienação a título gratuito de equipamento informático pelos organismos da administração central no quadro dos respectivos processos de reequipamento e actualização de material informático. *Diário da República*, 105, I Série-A, 7 de Maio, 2654-2655.
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES, 2006). Decreto-Lei n.º 88/2006, regula os Cursos de Especialização Tecnológica, formações pós-secundárias não superiores que conferem qualificação profissional de nível 4. *Diário da República*, 99, I Série-A, 23 de Maio, 3474-3483.
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES, 2008a). Despacho n.º 10870/2008, regista o curso de Especialização Tecnológica em Técnico Especialista de Contabilidade na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda. *Diário da República*, 73, II Série, 14 de Abril, 16906.
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES, 2008b). Despacho normativo n.º 48/2008, estatutos do Instituto Politécnico da Guarda. *Diário da República*, 171, II Série, 4 de Setembro, 38655-38673.
- Ministério da Economia e da Inovação (MEI, 2005). *Monografia do distrito da Guarda*. Lisboa: CPE – SCE.
- Ministério da Economia e da Inovação (MEI, 2006). *Monografia do distrito da Guarda*. Lisboa: CPE – SCE.
- Ministério da Educação (ME, 1979). Decreto-Lei n.º 513-T/79, define a rede de estabelecimentos do ensino superior politécnico que anteriormente se designava



- «ensino superior de curta duração». *Diário da República*, 296, I Série, 3º Suplemento, 26 de Dezembro, 3350(60)-3350(64).
- Ministério da Educação (ME, 1985). Decreto do Governo n.º 46/85, adopta medidas relativas à expansão do ensino superior politécnico, nomeadamente nas suas vertentes de tecnologia e gestão. *Diário da República*, 269, I Série, 22 de Novembro, 3890-3891.
- Ministério da Educação (ME, 1991). Portaria n.º 456/91, autoriza o Instituto Politécnico da Guarda a ministrar alguns dos seus cursos em Seia. Altera as Portarias n.º 598/86, de 13 de Outubro, e 499/87, de 19 de Junho. *Diário da República*, 122, Série I-B, 28 de Maio, 2931-2932.
- Ministério da Educação (ME, 1994). Despacho Normativo n.º 765/94, homologa os Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda. *Diário da República*, 273, Série I-B, 25 de Novembro, 6973-6982.
- Ministério da Educação (ME, 2001). Decreto-Lei n.º 99/2001, coloca as escolas superiores de enfermagem e de tecnologia da saúde pública sob a tutela exclusiva do Ministério da Educação e procede à reorganização da sua rede, bem como cria os Institutos Politécnicos da Saúde de Coimbra, de Lisboa e do Porto. *Diário da República*, 74, Série I-A, 28 de Março, 1708-1711.
- Ministério da Educação e Ciência (MEC, 1980). Decreto-Lei n.º 303/80, cria os Institutos Politécnicos da Guarda, Leiria, Portalegre e Viana do Castelo. *Diário da República*, 188, I Série, 16 de Agosto, 2216.
- Ministério da Educação e da Saúde (MES, 1989). Portaria n.º 821/89, reconverte as escolas de enfermagem em escolas superiores de enfermagem. *Diário da República*, 213, I Série, 15 de Setembro, 4125-4126.
- Ministério da Educação Nacional (MEN, 1973). Decreto-Lei n.º 402/73, cria novas Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas Normais Superiores, define o regime das suas comissões instaladoras e adopta providências destinadas a assegurarem o recrutamento e a formação do pessoal necessário para o início das respectivas actividades. *Diário da República*, 188, I Série, 11 de Agosto, 1401-1406.
- Ministério da Saúde (MS, 1988). Decreto-Lei n.º 480/88, estabelece a integração do ensino superior de enfermagem no ensino superior politécnico. *Diário da República*, 295, I Série, 23 de Dezembro, 5070-5072.



- Ministério das Finanças (MF, 1984). Decreto-Lei nº 394-B/84, aprova o Código do Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA). *Diário da Republica*, 297, I Suplemento, 26 de Dezembro, 3924-(12)-3924-(44).
- Ministério das Finanças (MF, 1988a). Decreto-Lei nº 442-A/88, aprova o Código do Imposto sobre o rendimento das Pessoas Singulares (IRS). *Diário da Republica*, 277, I Série, 2º Suplemento, 30 de Novembro.
- Ministério das Finanças (MF, 1988b). Decreto-Lei nº 442-B/88, aprova o Código do Imposto sobre o rendimento das Pessoas Colectivas (IRC). *Diário da Republica*, 277, I Série, 2º Suplemento, 30 de Novembro.
- Ministério das Finanças (MF, 1989). Decreto-Lei nº 410/89, aprova o Plano Oficial Contabilidade (POC). *Diário da Republica*, 268, I Série, 1º Suplemento, 21 de Novembro, 5112(2)-5112(32).
- Ministério das Finanças (MF, 1992). Decreto-Lei nº 155/92, estabelece o regime da administração financeira do Estado. *Diário da República*, 172, Série I-A, 28 de Julho, 3502-3509.
- Ministério das Finanças (MF, 1997). Decreto-Lei nº 232/97, aprova o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP). *Diário da República*, 203, Série I-A, 3 de Setembro, 4594-4638.
- Ministério das Finanças (MF, 1999). Decreto-Lei n.º 44/99 - Estabelece a obrigatoriedade da adopção do sistema de inventário permanente e da elaboração da demonstração dos resultados por funções e define os elementos básicos da listagem do inventário físico. *Diário da República*, 36, I Série-A, 12 de Fevereiro, 762-765.
- Ministério das Finanças (MF, 2000). Portaria n.º671/2000, aprova as instruções regulamentadoras do Cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE) e respectivo classificador geral. *Diário da República*, 91, II Série, 17 de Abril.
- Ministério das Finanças (MF, 2002). Decreto-Lei n.º 12/2002, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Instituições do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social (POCISSSS). *Diário da República*, 21, Série I-A, 25 de Janeiro, 536-592.
- Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP, 2008a). Decreto-Lei nº 41/2008, estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2008. *Diário da Republica*, 49, I Série, 10 de Março, 1485-1498.
- Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP, 2008b). Decreto-Lei nº 102/2008, aprova alterações ao CIVA. *Diário da Republica*, 118, I Série, 20 de Junho, 3542-3611.



Ministérios das Finanças e da Educação (MFE, 2000). Portaria n.º 794/2000, aprova o Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação (POC-Educação). *Diário da República*, 218, Série I-B, 20 de Setembro, 4976-5054.

Ministério das Finanças e da Saúde (MFS, 2000). Portaria n.º 898/2000, aprova o Plano Oficial de Contabilidade do Ministério da Saúde. *Diário da República*, 225, Série I-B, 28 de Setembro, 5250-5314.

Ministério das Finanças e do Plano (MFP, 1980). Decreto-Lei n.º 477/80, cria o inventário geral do património do Estado. *Diário da República*, 239, Série I, 15 de Outubro, 3406-3410.

Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território (MEPAT, 1999). Decreto-Lei n.º 54-A/99, aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). *Diário da República*, 44, Série I-A, 1.º Suplemento, 22 de Fevereiro, 1018(2)-1018(85).

Presidência da República (PR, 1976). Decreto de aprovação da Constituição. *Diário da República*, 86, Série I, 10 de Abril, 738-775.

Sistema de Informação do Técnico Oficial de Contas (SITOC, 2008a). *Código do IRC* (CIRC). Edição Digilex, CD de Novembro de 2008.

Sistema de Informação do Técnico Oficial de Contas (SITOC, 2008b). *Código do IRS* (CIRS). Edição Digilex, CD de Novembro de 2008.

Sistema de Informação do Técnico Oficial de Contas (SITOC, 2008c). *Código do IVA* (CIVA). Edição Digilex, CD de Novembro de 2008.

Sites da Internet:

- Ø <http://www.dgci.min-financas.pt>
- Ø <http://www.e-financas.gov.pt>
- Ø <http://www.seg-social.pt>
- Ø <http://www.homebanking.pt>
- Ø <http://www.ipg.pt>
- Ø <http://www.sigo.min-financas.pt>
- Ø <http://www.google.pt>



# Índice de Anexos

---



## Índice de Anexos

Anexo 1 – Estrutura dos Planos Sectoriais .....	107
Anexo 2 – Contas de Controlo Orçamental e de Ordem .....	112
Anexo 3 – Requisição Oficial .....	114
Anexo 4 – Despesa Pública =MAF= .....	116
Anexo 5 – Despesa Pública =EGITORNOS=.....	123
Anexo 6 – Despesa Pública =ÆMITEQ = .....	129
Anexo 7 – Situação da Receita da Rubrica 04.01.22.....	132
Anexo 8 – Situação da Receita da Rubrica 07.02.99 .....	137
Anexo 9 – Situação da Receita da Rubrica 07.02.01 .....	140
Anexo 10 – Folha de Vencimentos Mensal .....	143
Anexo 11 – Lançamento e Processamento dos Vencimentos.....	145
Anexo 12 – Folha de Abono ao Pessoal .....	150
Anexo 13 – Declaração de Remunerações entregue via Internet.....	152
Anexo 14 – Classificador Geral dos Bens.....	154
Anexo 15 – Programa de Gestão de Imobilizado .....	157
Anexo 16 – Fases de Inventariação do Bem .....	159
Anexo 17 – Editar e Pesquisar o Processo de Inventariação de um Bem.....	163
Anexo 18 – Folha de Transferência de Bens do Imobilizado .....	165
Anexo 19 – Folha de Abate de Bens do Imobilizado .....	167
Anexo 20 – Fotografia de um Bem do Imobilizado .....	169
Anexo 21 – Ficha de Identificação de Móveis .....	171
Anexo 22 – Ficha de Inventário e Ficha de Amortização.....	173
Anexo 23 – Mapas para Reconciliação de Inventário .....	175
Anexo 24 – Documentos a Apresentar aquando da Prestação de Contas dos Organismos da Administração Central .....	180



Anexo 25 – Documentos de Prestação de Contas do IPG .....	182
Anexo 26 – Periodicidade dos Mapas a Enviar à DGO.....	210
Anexo 27 – Processo de Consolidação .....	212
Anexo 28 – Despesas de Fundo Maneio .....	214
Anexo 29 – Registo Informático do Fundo Maneio .....	217
Anexo 30 – Cheque para Pagar Despesas .....	220
Anexo 31 – Folhas de Fundo Maneio .....	222
Anexo 32 – Folha de Caixa de Tesouraria de Fundo Maneio .....	224
Anexo 33 – Mapas do SIGO .....	226
Anexo 34 – Mapas, Documentos e Anexos do PLC .....	229
Anexo 35 – Relatório de Execução Orçamental do 3.º Trimestre de 2008 .....	235
Anexo 36 – Declaração Periódica - Modelo B: Comprovativo da Entrega da Declaração via Internet .....	240



# Anexo 1

## Estrutura dos Planos Sectoriais

---



# Anexo 2

## Contas de Controlo Orçamental e de Ordem

---



# Anexo 3

## Requisição Oficial

---



## Anexo 4

Despesa Pública = *Maf*=

---



## Anexo 5

Despesa Pública = *EGITORNOS*=

---



## Anexo 6

Despesa Pública = *ÆMITEQ* =

---



## Anexo 7

### Situação de Receita da Rubrica 04.01.22

---



## Anexo 8

### Situação de Receita da Rubrica 07.02.99

---



## Anexo 9

### Situação de Receita da Rubrica 07.02.01

---



# Anexo 10

## Folha de Vencimentos Mensal

---



# Anexo 11

## Lançamento e Processamento dos Vencimentos

---



# Anexo 12

## Folha de Abono ao Pessoal

---



## Anexo 13

# Declaração de Remunerações entregue via Internet

---



# Anexo 14

## Classificador Geral dos Bens

---



## Anexo 15

### Programa de Gestão de Imobilizado

---



## Anexo 16

### Fases da Inventariação do Bem

---



## Anexo 17

### Editar e Pesquisar o Processo de Inventariação de um Bem

---



## Anexo 18

# Folha de Transferência de Bens do Imobilizado

---



## Anexo 19

### Folha de Abate de Bens do Imobilizado

---



## Anexo 20

### Fotografia de um Bem do Imobilizado

---



## Anexo 21

### Ficha de Identificação de Móveis

---



## Anexo 22

### Ficha de Inventário e Ficha de Amortização

---



## Anexo 23

### Mapas para Reconciliação de Inventário

---



## Anexo 24

# Documentos a Apresentar aquando da Prestação de Contas dos Organismos da Administração Central

---



## Anexo 25

# Documentos de Prestação de Contas do IPG

---



## Anexo 26

### Periodicidade dos Mapas a Enviar à DGO

---



# Anexo 27

## Processo de Consolidação

---



## Anexo 28

### Despesas de Fundo Maneyio

---



## Anexo 29

### Registo Informático do Fundo Maneio

---



## Anexo 30

### Cheque para Pagar Despesas

---



# Anexo 31

## Folhas de Fundo Maneio

---



## Anexo 32

### Folha de Caixa de Tesouraria de Fundo Maneio

---



# Anexo 33

## Mapas do SIGO

---



## Anexo 34

### Mapas, Documentos e Anexos do PLC

---



## Anexo 35

# Relatório de Execução Orçamental do 3.º Trimestre de 2008

---



## Anexo 36

### Declaração Periódica – Modelo B

Comprovativo da Entrega da Declaração – via Internet

---