

**REGULAMENTO  
DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA  
ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL**

## **REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO DISTRITO DE SETÚBAL**

### **PREÂMBULO**

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), surge um novo sistema de contabilidade para as autarquias locais e entidades equiparadas, nomeadamente para as associações de municípios de direito público, todo ele inovador em relação ao actual sistema e em vigor até finais de 2001, vindo consubstanciar uma profunda reforma na administração financeira e nas contas públicas de todo o sector autárquico.

De acordo com o preâmbulo do Decreto-Lei n.º 54-A/99, o POCAL visa a gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias e, nomeadamente, pelas associações de municípios, dando-lhes a conhecer integralmente, no âmbito das suas competências, a composição exacta e valor do património autárquico.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais consubstancia a adaptação das regras do Plano Oficial de Contabilidade Pública à Administração Local, tal como comanda o n.º.2 do art. 6.º da Lei n.º. 42/89, de 6 de Agosto, e é referido no preâmbulo do próprio Decreto-Lei n.º. 54-A/99.

O objectivo principal do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais, tal como é afirmado na introdução do diploma que aprovou o POCAL.

O presente Regulamento foi elaborado em cumprimento do disposto no art. 10.º., n.º.2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º. 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º. 315/2000, de 2 de Dezembro.

Assim, atento o disposto na alínea g) do nº.1 do art. 11º. dos Estatutos da AMDS e ao abrigo do art. 10º., nº.2 do Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com referência à norma 2.9.3 do POCAL, o Conselho de Administração, na sua reunião de 00 de XXXXXXX de 2002, aprova o Regulamento que se segue.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Art. 1º.**

##### Âmbito Geral

O presente Regulamento estabelece as normas que constituem o Sistema de Controlo Interno administrativo e que irá ser utilizado pela Associação de Municípios do Distrito de Setúbal, doravante AMDS, e que contemplará, o plano de organização e os métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos que o conselho de administração venha a determinar que sejam necessários introduzir neste Regulamento, que contribuam para o tornar adequado à evolução e ao desenvolvimento das actividades da Associação, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, de fraude ou erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável, conforme determina o ponto 2.9.1 das Considerações Técnicas do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

#### **Art. 2º.**

##### Objectivos

Os objectivos visados pelos métodos e procedimentos de controlo são os que vêm mencionados no ponto 2.9.2 das Considerações Técnicas do POCAL e que passamos a transcrever:

- a) *“A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;*
- b) *O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;*
- c) *A salvaguarda do património;*
- d) *A aprovação e controlo de documentos;*

- e) *A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;*
- f) *O Incremento da eficiência das operações;*
- g) *A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;*
- h) *O controlo das aplicações e do ambiente informático;*
- i) *A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;*
- j) *O registo oportuno das operações, pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.”*

### **Art. 3º.**

#### Controlo interno e actualização do Regulamento

Os órgãos executivo e deliberativo da AMDS manterão em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da Associação, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes, cumprindo ao Conselho de Administração proceder às actualizações ao presente Regulamento que se tornem necessárias.

## **CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS**

### **Art. 4º.**

#### **Competência da Assembleia Intermunicipal**

As competências da Assembleia Intermunicipal são as que se encontram elencadas no art. 7º. dos Estatutos da AMDS, publicados no Diário da República nº. 57, III Série, de 8 de Março de 2001.

### **Art. 5º.**

#### **Competência do Conselho de Administração**

As competências do Conselho de Administração são as que se encontram elencadas no art.11º. dos Estatutos da AMDS.

### **Art. 6º.**

#### **Competência do Presidente do Conselho de Administração**

As competências do Presidente do Conselho de Administração são as que se encontram elencadas no art. 12º. dos Estatutos da AMDS.

### **Art. 7º.**

#### **Competência do Administrador-Delegado**

O Administrador-Delegado exerce as competências que lhe foram delegadas nos termos do art. 13º. dos Estatutos da Associação.

**Art. 8º.**

Órgãos de gestão

Para os efeitos do presente Regulamento, consideram-se órgãos de gestão da AMDS, o Conselho de Administração, o Presidente do Conselho de Administração e o Administrador-Delegado.

**Art. 9º.**

Funcionários

Para efeitos do mesmo Sistema de Controlo Interno designam-se por funcionários não só os assim legalmente considerados, mas também os agentes e os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho.

**CAPÍTULO III**  
**MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

**SECÇÃO I**  
**Registos Contabilísticos e Operacionais**

**Art. 10º.**

Dos Documentos Escritos

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem identificar sempre os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível, conforme determina ponto 2.9.6 do POCAL.

**Art. 11º.**

Dos Circuitos Administrativos e Contabilísticos

Os circuitos administrativos e contabilísticos obrigatórios dos documentos encontram-se claramente definidos neste Regulamento ou em outros regulamentos internos específicos que vierem a ser aprovados.

**Art. 12º.**

Dos Processos Administrativos

Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respectivas informações, despachos e deliberações, com a devida identificação dos intervenientes.



**Art. 13º.**

Dos Registos Contabilísticos

Os registos contabilísticos devem ser claros e processados informaticamente.

**Art. 14º.**

Da Numeração Sequencial dos Documentos

Toda a documentação administrativa e contabilística entrada e saída na AMDS é objecto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.

**Art. 15º**

Da Segurança dos Dados

Os registos informáticos de contabilidade devem estar protegidos com as devidas protecção de segurança, incluindo “*passwords.*”

**Art. 16º.**

Do acesso aos Registos Contabilísticos

O acesso aos registos contabilísticos deve ser vedado aos trabalhadores das outras unidades orgânicas que não tenham por função a sua conferência ou validação.

**Art. 17º.**

Dos Ficheiros Informáticos

Os ficheiros informáticos devem ser guardados em local seguro e com a máxima protecção contra os vários riscos da sua destruição.

**Art. 18º**

Das Conferências do Sistema Contabilístico

O sistema contabilístico tem de prever conferências regulares, automáticas ou não.

**Art. 19º.**

Do Controlo do Sistema Contabilístico

- 1 - Mensalmente, ou com a periodicidade menor que se achar por conveniente, devem ser extraídos Balancetes e Razão e/ou Analíticos para se constatar da correcção dos lançamentos contabilísticos efectuados.
- 2 - O sistema contabilístico terá que incluir contas de controlo, nomeadamente contas de Caixa, de Clientes e Utentes, de Fornecedores, de Devedores e Credores e de Imobilizações.
- 3 - O registo contabilístico dos comprovantes deve estar em dia, para que se possa conferir os registos da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria com os lançamentos da contabilidade.

**SECÇÃO II**

**Disponibilidades**

**Art. 20º.**

Do Saldo Médio de Caixa

A importância em numerário existente em caixa, em média, não deve ser superior ao montante de € 500.

**Art. 21º.**

Das Contas Bancárias

A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia deliberação do Conselho de Administração, devendo as mesmas ser tituladas pela AMDS e movimentadas simultaneamente por dois dos seguintes responsáveis:

- a) O Presidente do Conselho de Administração;
- b) O Administrador Delegado;
- c) Outro membro do Conselho de Administração em quem se delegue essa função;
- d) O Responsável pela Tesouraria.

**Art. 22º.**

Dos Cheques

- 1 - Os cheques não preenchidos estão à guarda do Sector de Contabilidade.
- 2 - Os cheques já emitidos e anulados estão, também, à guarda do Sector de Contabilidade, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, e serão arquivados sequencialmente.
- 3 - A emissão dos cheques deverá ser efectuada aquando da emissão da ordem de pagamento no Sector de Contabilidade.
- 4 - Os cheques, depois de emitidos, serão enviados, juntamente com o resto da documentação, à Tesouraria para recolha de assinaturas e subsequente remessa ou entrega aos destinatários.
- 5 - Findo o período da validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se, internamente, os necessários registos contabilísticos de regularização.

**Art. 23º.**

Das Receitas Cobradas por Funcionário Estranho à Tesouraria

As receitas cobradas por pessoa diversa do tesoureiro deverão ser entregues na Tesouraria diariamente, utilizando-se para o efeito os meios definidos pelos órgãos de gestão.

**Art. 24º.**

Das Reconciliações Bancárias

- 1 - As reconciliações bancárias deverão ser feitas mensalmente, ou sempre que sejam recebidos os extractos de instituição bancária, pelo Sector de Contabilidade, com o auxílio, se necessário, de um outro trabalhador também estranho à Tesouraria, confrontando aqueles extractos com as contas correntes daquelas instituições existentes na Contabilidade.
- 2 - Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.

**Art. 25º.**

Da Contagem Física dos Valores da Tesouraria

- 1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e valores entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou de seu substituto, através da contagem física dos valores sob a sua responsabilidade, a realizar, pelo Coordenador da Área de Administração Geral e Finanças, pelo chefe do sector de Contabilidade e Património, devendo estar, também, presente um membro do conselho de administração, nas seguintes condições:
  - a) Trimestralmente, e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada ano económico;
  - c) No final e no início do mandato do conselho de administração ;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados por todos os presentes no acto de contagem, e obrigatoriamente, pelo Presidente do Conselho de Administração. Quando da substituição do tesoureiro, deverá o termo de contagem ser assinado também pelo tesoureiro cessante.

**Art. 26º.**

Do Controlo da Tesouraria e do Endividamento

São solicitados ou obtidos, regularmente, junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a Associação é titular.

**Art. 27º.**

Da Responsabilidade do Tesoureiro

- 1 - O Tesoureiro responde directamente perante o Conselho de Administração da AMDS pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e, caso existam, os outros funcionários em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, pelo que o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada Caixa, adequado às necessidades de gestão financeira da AMDS;
- 2 - O Tesoureiro responde hierarquicamente perante o Administrador-Delegado (ou pelo coordenador pela Área de Administração Geral e Finanças), excepto quanto à matéria referida no número anterior.

**Art. 28º.**

Da Responsabilidade de Terceiros

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

**Art. 29º**

Das Acções Inspectivas

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Conselho de Administração, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito

para que forneçam directamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

**Art. 30º.**

Das Condições de Segurança

As instalações e equipamentos da Tesouraria da AMDS deverão oferecer boas condições de segurança.

**Art. 31º.**

Da Caução do Tesoureiro

O Tesoureiro deverá prestar caução nos termos do art.º 16 do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho.

**Art. 32º.º**

Do correio com valores

O correio contendo valores é aberto no Sector de Expediente e Arquivo, tal como a restante correspondência recebida do exterior.

**Art. 33º.**

Dos Depósitos de Valores

As cobranças efectuadas diariamente são depositadas intactas na(s) conta(s) escolhida(s) das instituições bancárias.

**Art. 34º.**

Da Conferência de Valores

A exactidão dos fluxos de Caixa e respectivos registos da Tesouraria são diariamente conferidos pelo Sector de Contabilidade.

**Art. 35º.**

Dos Fundos de Maneio

- 1 - Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho de Administração deve aprovar um Regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, mediante proposta fundamentada em reconhecida necessidade, devendo definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
  - a) A afectação, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica;
  - b) O responsável pela sua gestão;
  - c) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
  - d) A sua reposição até 31 de Dezembro.
- 2 - Pelos fundos de maneio só poderão ser efectuados pagamentos de pequenas despesas urgentes e inadiáveis;
- 3 - Todas as despesas efectuadas pelos fundos de maneio têm de estar devidamente documentadas;
- 4 - Os fundos de maneio deverão ser objecto de contagem periódica por funcionários do Sector de Contabilidade, desde que o(s) fundo(s) de maneio não sejam geridos por funcionários desse Sector.

**SECÇÃO III**

**Terceiros**

**Art. 36º.**

Da Gestão das Compras

As compras são efectuadas pelo funcionário do Sector de Aprovisionamento, a partir da requisição interna ou documento equivalente e com base na requisição externa ou documento equivalente, ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

**Art. 37º.**

Da entrega dos bens adquiridos

A entrega dos bens deve ser feita na unidade orgânica requisitante ou utilizadora, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respectiva guia de remessa ou documento equivalente, onde é aposto um carimbo de conferido e, sendo caso disso, de recebido e registadas as condições da recepção que serão especificadas claramente. Depois da conferência dos bens recebidos, as guias de remessa ou documento equivalente, no caso de serviços, serão enviadas ao Sector de Contabilidade e Património.

**Art. 38º.**

Da conferência das Contas Correntes

Periodicamente o Sector de Contabilidade e Património faz a reconciliação entre os extractos de conta corrente, enviados pelos clientes, fornecedores e outros devedores e credores, com as respectivas contas correntes da contabilidade da AMDS.

**Art. 39º.**

Da Conferência das Facturas de Fornecedores

As facturas são conferidas no Sector de Contabilidade e Património, cruzando a informação das guias de remessa, das requisições internas ou documento equivalente, com a das requisições externas ou documento equivalente. Após a conferência das facturas, são emitidas as ordens de pagamento que após autorização, emite os respectivos cheques, que são enviados à Tesouraria, para serem entregues aos seus destinatários, conforme a programação financeira dos pagamentos e a existência de disponibilidades.

Deverão ser enviadas cópias das facturas (duplicados) e das ordens de pagamento para serem arquivados no processo de compra.



**Art. 40º.**

**Dos Duplicados das Facturas de Fornecedores**

Quando forem recebidas mais do que uma cópia das facturas, deverá ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de duplicado. O duplicado deverá ser enviado ao Sector de Aprovisionamento para ser arquivado no processo de compra.

**Art. 41º.**

**Dos Limites de Competência para Autorizar Despesas**

Os limites de competência para autorizar despesas com compras estão previstos nos Estatutos da AMDS e são concretizados por deliberação do Conselho de Administração.

**Art. 42º.**

**Das Requisições Externas**

As requisições externas ou documento equivalente, são emitidas pelo Sector de Aprovisionamento, sendo elas numeradas sequencialmente, cumprindo o estabelecido nos nºs. 5, 6 ,7 e 8 do art. 37º deste Regulamento.

**SECÇÃO IV**

**Economato**

**Art. 43º.**

**Da Armazenagem do Economato**

Os bens do economato devem estar guardados em local seguro e encontram-se à guarda do responsável do Sector de Expediente e Arquivo, que faz a sua gestão.

## **SECÇÃO IV**

### **Imobilizações**

#### **Art. 44º.**

##### Das Disposições Comuns

- 1 - As fichas do Imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.
- 2 - As aquisições do imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações ou decisões dos órgãos de gestão, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
- 3 - Terão que ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 4 - Será efectuada, periodicamente, a verificação física dos bens do imobilizado, comparando estes com os registos nas fichas de cadastro, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.
- 5 - A gestão administrativa do imobilizado está a cargo do Sector de Contabilidade e Património e a gestão física, manutenção e conservação do mesmo imobilizado está a cargo do Sector de Expediente e Arquivo.

#### **Art. 45º.**

##### Das Imobilizações Corpóreas

- 1 - Os bens imobilizados devem manter-se em bom estado de operacionalidade, funcionamento, conservação e manutenção.
- 2 - As Imobilizações de baixo custo deverão ser contabilizadas, mesmo que sejam amortizadas totalmente no ano de aquisição.
- 3 - A aquisição, venda ou abate dos bens imobilizados é autorizada por órgão de gestão da AMDS, de acordo com a respectiva competência.
- 4 - As grandes reparações, conservações ou manutenções deverão ser devidamente contabilizadas, sempre que se verifique aumento da sua vida útil.

- 5 - As correcções de valor resultantes das reavaliações legalmente autorizadas têm que ser contabilizadas, bem como devidamente anotadas e documentadas nas respectivas fichas de imobilizado e evidenciadas nas demonstrações financeiras, incluindo notas explicativas, critérios utilizados e efeitos produzidos nas contas.
- 6 - Nas fichas de imobilizado deve estar registada a informação de que o bem se encontra totalmente amortizado.
- 7 - Em cada unidade orgânica e espaço que lhe está adstrito deve existir a respectiva folha de carga com a discriminação dos bens aí colocados.

**Art. 46º.**

Das Imobilizações Incorpóreas

- 1 - Os valores das Imobilizações incorpóreas têm que estar correctamente relevados e têm que obedecer às regras contabilísticas geralmente aceites.
- 2 - As imobilizações incorpóreas deverão ter valores razoáveis e ser de interesse público.
- 3 - Os investimentos em investigação e desenvolvimento têm que estar devidamente justificados e fundamentados.
- 4 - As amortizações, se a elas houver lugar, têm que ser imputadas aos exercícios em que os imobilizados são utilizados, ou revelam utilidade.

**Art. 47º.**

Das Imobilizações em curso

- 1 - O Sector de Contabilidade abrirá uma conta corrente por empreitada quando se inicia a obra realizada nessas condições.
- 2 - As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção, tendo por base os autos de medição e as facturas.

- 3 - Sempre que um bem se tornar operacional é elaborada a correspondente informação interna visando a transferência do mesmo para o imobilizado corpóreo.
- 4 - As imobilizações em curso abandonadas são objecto de regularização e retiradas da conta.
- 5 - No final de cada exercício económico é feita uma análise e avaliação cuidadosas ao estado de execução de todas as construções contabilizadas nesta conta.

#### **Art. 48º.**

##### Das Amortizações

- 1 - O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 2 - A quota anual das amortizações é determinada mediante a aplicação aos montantes dos elementos do activo imobilizado as taxas de amortização definidas na legislação em vigor.
- 3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizadas num só exercício são os definidos na legislação em vigor.
- 4 - Para os elementos do activo imobilizado corpóreo, adquirido em segunda mão, a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na legislação em vigor é aprovada pelo órgão deliberativo da AMDS, sob proposta do Conselho de Administração, acompanhada de justificação adequada.
- 5 - O valor das amortizações anuais é debitado na conta “66-Amortizações do Exercício” por contrapartida do crédito na conta “48-Amortizações Acumuladas”.
- 6 - A conta “66-Amortizações do Exercício” releva a depreciação dos imobilizados corpóreos (com excepção das incluídas em investimentos financeiros), incorpóreos e dos bens.
- 7 - As despesas de instalação, de investimento e desenvolvimento são amortizadas no prazo máximo de 5 anos.
- 8 - As amortizações do exercício respeitam os princípios contabilísticos da consistência e da especialização, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas e a sua comparabilidade.
- 9 - Não são registados como custos:

- a) As reintegrações e amortizações de elementos do activo não sujeito a deprecimento;
- b) As reintegrações de imóveis na parte correspondente ao valor dos terrenos ou na parte não sujeita a deprecimento.

## **SECÇÃO V**

### **NORMAS DIVERSAS**

#### **Art. 49º.**

#### Provisões

- 1 - A constituição de provisões só pode estar associada a uma situação de risco, evidência e relevância material, não sendo permitido criar reservas ocultas.
- 2 - A constituição de provisões não se pode confundir com um passivo certo, mas assenta nos princípios contabilísticos da especialização e da prudência.
- 3 - O valor da constituição, reforço ou anulação das provisões tem que ser o adequado, tendo em conta as necessidades reais.
- 4 - O movimento nas contas de provisões é limitado à sua criação, reforço ou anulação.
- 5 - A provisão para aplicações de tesouraria tem que ser criada por diferença entre o custo de aquisição e o preço de mercado das aplicações de tesouraria, quando este for inferior àquele.
- 6 - A constituição da provisão para cobranças duvidosas só devem ser criadas se houver subjacentes riscos de cobrança das dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de 6 meses, e que não obstante a realização de diligências necessárias para a respectiva cobrança das dívidas, se encontram em risco de incobrabilidade devidamente justificado.
- 7 - O montante anual acumulado para cobertura de dívidas de terceiros é determinado de acordo com as seguintes percentagens:
  - a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
  - b) 100% para dívidas há mais de 12 meses.
- 8 - As dívidas do Estado, Regiões Autónomas, Autarquias Locais, bem como as cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório, não são consideradas de cobrança duvidosa.

- 9 - A provisão para investimentos financeiros é criada para registar as diferenças entre o custo de aquisição dos títulos e outras aplicações financeiras e o respectivo preço de mercado, quando este for inferior àquele.
- 10 - A provisão para riscos e encargos tem de ser relacionada com passivos contingentes, sendo que, contrariamente às outras provisões, não representam reduções do activo do balanço, mas sim passivos autonomizados concretos, como sejam, por exemplo, encargos com pensões, processos judiciais em curso e garantias a clientes.
- 11 - As dívidas reclamadas judicialmente de empresas em dificuldade ou com impossibilidade de cobrança de devedores com processos de execução pendentes, com processo especial de recuperação da empresa ou de falência em curso, são tratadas como “ custos e perdas extraordinários”.
- 12 - Caso haja acções judiciais contra a Associação poderá ser constituída uma provisão adequada, se existir previsão de condenação e a assunção de um custo decorrente de eventuais indemnizações por perdas e danos.
- 13 - As provisões são constituídas ou reforçadas através da correspondente conta de custos, sendo debitadas quando se reduzam ou cessem os riscos que visam cobrir ou que as originaram.
- 14 - No final de cada exercício deve proceder-se ao apuramento da variação das provisões necessárias e ao registo das variações positivas numa conta de custos operacionais (reforço) e das variações negativas numa conta de proveitos extraordinários (redução).
- 15 - São relevados nos anexos às demonstrações financeiras todos os movimentos verificados nas conta de provisões.

**Art. 50º.**

Fundos próprios

- 1 - O balanço deve traduzir fielmente a estrutura de fundos próprios: património, reservas e resultados.
- 2 - A apresentação e contabilização das rubricas dos fundos próprios deve respeitar os princípios contabilísticos geralmente aceites.

- 3 - A aplicação do resultado líquido do exercício deve ser submetida à aprovação da assembleia intermunicipal mediante proposta fundamentada do conselho de administração.
- 4 - No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior deve ser transferido para a conta “59 – Resultados Transitados”.
- 5 - Quando o saldo da conta “ 59 – Resultados Transitados” for positivo, terá o seu montante de ser repartido pelo reforço do património até que o valor contabilístico da conta “51 – Património” , corresponda a 20% do activo líquido, e pela constituição ou reforço de reservas legais, devendo a conta “571-Reservas Legais” ser reforçada, anualmente, no valor de 5% do resultado líquido do exercício, conforme determinam os pontos 2.7.3.4 e 2.7.3.5 das Considerações Técnicas do POCAL.
- 6 - A constituição ou reforço das reservas de reavaliação tem que ter como contrapartida as valorizações decorrentes da actualização do cadastro matricial e dos ajustamentos monetários, em consequência das normas autorizadas de reavaliação dos bens do imobilizado.
- 7 - A constituição ou reforço das Reservas Estatutárias ou das Reserva Livres devem obedecer às propostas submetidas pelo conselho de administração à assembleia intermunicipal, que as analisará e eventualmente as aprovará.
- 8 - Os subsídios e participações concedidos à Associação de Municípios do Distrito de Setúbal que não se destinem nem a investimentos amortizáveis nem à exploração devem ser contabilizados na conta “577 – Subsídios”.
- 9 - As contrapartidas das doações efectuadas à Associação devem ser contabilizadas na conta “ 56 – Doações”.
- 10 - O valor dos bens transferidos a título gratuito, provenientes de outras entidades, deve ser contabilizado na conta “ 577 – Reservas decorrentes de Transferência de Activos”.
- 11 - A conta “59 – Resultados Transitados”, além de registar os resultados líquidos do exercício anterior, deve evidenciar , a título excepcional, as regularizações não frequentes e de grande significado que devam afectar, positiva ou negativamente, o património e não o resultado do exercício.

**Art. 51º.**

**Empréstimos e Financiamentos**

- 1 - A associação pode contrair empréstimos a curto, médio e longo prazos junto das instituições bancárias.
- 2 - Os empréstimos a curto prazo destinam-se a ocorrer dificuldades de tesouraria, não podendo o seu montante ultrapassar um décimo do produto anual das contribuições dos municípios associados.
- 3 - Os encargos anuais com as amortizações dos empréstimos a médio e a longo prazos não podem ultrapassar um terço do produto anual das contribuições dos municípios associados.
- 4 - Para garantia dos empréstimos que contrair, a Associação pode consignar 60% das contribuições dos municípios associados e ou constituir hipotecas sobre imóveis do seu património.
- 5 - De acordo com o ponto 2.9.10.2.7 das Considerações Técnicas do POCAL, devem ser efectuadas as reconciliações das contas dos empréstimos bancários e controlados os cálculos dos juros.
- 6 - Para cada empréstimo deve ser bem definida a sua finalidade.
- 7 - Os projectos que irão ser objecto de investimentos devem estar inscritos no Plano Plurianual de Investimentos.
- 8 - Deve ser elaborado o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da Associação, tomando em linha de conta os limites dos nºs. 2 e 3.
- 9 - Os empréstimos são aprovados pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho de Administração.
- 10 - A Assembleia Intermunicipal delibera sobre a forma de imputação dos encargos emergentes aos municípios associados, precedendo acordo das respectivas assembleias municipais.
- 11 - As cláusulas contratuais devem ser aprovadas pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho de Administração.
- 12 - As demonstrações financeiras da AMDS devem reflectir de forma correcta e adequada os compromissos financeiros assumidos.
- 13 - No final de cada ano deverá ser efectuada uma confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes.



- 14 - A AMDS deve cumprir atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos contraídos.

**Art. 52º.**

**Despesas com Pessoal**

- 1 - Compete à Assembleia Intermunicipal deliberar sobre a imputação das despesas com o pessoal aos municípios associados, precedendo acordo das respectivas assembleias municipais.
- 2 - Compete à Assembleia Intermunicipal estabelecer, sob proposta do Conselho de Administração, o quadro de pessoal próprio da AMDS e fixar o contingente do pessoal técnico e de gestão em regime de contrato individual de trabalho.
- 3 - A conta “Custos com o Pessoal” deve evidenciar, com o máximo rigor, as responsabilidades assumidas com as remunerações base do pessoal e as prestações sociais directas.
- 4 - Todas as retenções de impostos, contribuições, descontos e outras obrigações referentes às remunerações do pessoal são devidamente tratados, registados e entregues dentro dos prazos da lei, às entidades a quem se destinam.
- 5 - Os descontos não obrigatórios nas remunerações devem ser autorizados, por escrito, pelos respectivos titulares.
- 6 - Devem ser devidamente preparadas e conferidas as folhas de remunerações e de prestações sociais directas.
- 7 - O pagamento em numerário, por cheque ou transferência bancária deve ser previamente preparado, conferido e verificada a sua exactidão.
- 8 - A imputação contabilística do total das remunerações do pessoal e das prestações sociais directas deve ser correctamente registada nas contas de custos.
- 9 - O pagamento provisório de pensões de aposentação deve ser devidamente acompanhado, registado e controlado.
- 10 - As férias e os respectivos subsídios devem ser devidamente registados e conferidos.
- 11 - Os registos e cadastros do pessoal devem estar devidamente actualizados.
- 12 - As admissões de pessoal para o quadro privativo da Associação e a contratação em regime de contrato individual de trabalho, bem como a suspensão e cessação das

respectivas funções devem ser devidamente anotadas, registadas e conferidas documentalmente.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Art. 53º.**

#### Da Formação

- 1 - Os funcionários do Sector de Contabilidade deverão frequentar cursos de formação contabilística, com a periodicidade que se achar por conveniente, em vista ao cabal desempenho das suas funções.
- 2 - A formação específica por área, de cada unidade orgânica, deverá ser estendida a todos os funcionários da AMDS, com o assinalado objectivo.

### **Art. 54º.**

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor cinco dias após a sua aprovação pelo Conselho de Administração.