

## 15. CONTABILIDADE AUTÁRQUICA (POCAL)

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações entretanto produzidas<sup>42</sup>, foi definido um novo sistema de contabilidade para as autarquias locais, introduzindo profundas alterações nos princípios e regras até então utilizados.

Para as freguesias de menor dimensão (com receitas anuais inferiores a 5.000 vezes o índice 100 da escala indiciária do regime geral da função pública<sup>43</sup>, o POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais) permite um regime simplificado que dispensa a utilização da contabilidade geral, sendo um pouco semelhante ao sistema contabilístico anteriormente utilizado pelos municípios.

Uma vez que todas as freguesias dos Açores enquadram-se no regime simplificado, embora possam, por iniciativa própria, utilizar o regime completo, este guia aborda apenas o regime simplificado.

### 15.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Existem vários documentos contabilísticos obrigatórios para as freguesias. São eles:

#### 15.1.1 DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Estes documentos são elaborados e aprovados antes do ano a que dizem respeito (sessão de Novembro ou Dezembro), uma vez que constituem não só uma previsão da atividade da autarquia, como constituem documentos orientadores dessa atividade – aquilo que a junta de freguesia fará durante o ano estará previsto nos documentos previsionais, aprovados por aquele órgão e pela assembleia de freguesia. A forma como a atividade da autarquia está expressa nos documentos previsionais está sujeita a diversas regras de contabilidade previstas no POCAL.

<sup>42</sup> V. Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

<sup>43</sup> Pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, os índices 100 de todas as escalas salariais foram actualizados em 2,9%, pelo que, em 2009, o valor correspondente ao índice 100 da escala indiciária do regime geral da função pública passou a ser de 343,28 €, não tendo sido alterado em 2010 e 2011.

Os documentos previsionais são dois – as opções do plano e o orçamento. As opções do plano são constituídas por dois documentos: o plano plurianual de investimentos (PPI) e as atividades mais relevantes, as quais não são investimentos (apoios a entidades, eventos, edição de livros, entre outros). No orçamento, apresentam-se as receitas previstas para o respectivo ano e a aplicação dessas receitas, ou seja, as despesas a realizar. Dentro das despesas, há as que resultam do normal funcionamento, nomeadamente encargos com o pessoal e com as instalações, e as que dependem de uma tomada de decisão da autarquia (exemplo: obras, apoios a diversas entidades, etc.). No PPI são incluídos todos os investimentos que a autarquia pretende realizar e os que se encontram ainda em execução. No orçamento, os investimentos são agrupados por tipo, ou seja, numa rubrica aparece tudo o que a freguesia vai fazer naquele ano em estradas ou caminhos, noutra o investimento em parques e jardins, etc. Complementarmente, o PPI individualiza cada obra ou aquisição por si, dando uma informação mais completa.

Até 30 dias após a sua aprovação é obrigatório o envio dos documentos previsionais à Direção Regional de Organização e Administração Pública, de preferência em formato digital e em ficheiro pdf (remetidos por correio electrónico ou CD-ROM) ou cópia autenticada se isso não for possível, nos termos do artigo 6.º conjugado com o artigo 11.º do POCAL, na redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro. No caso de a freguesia colocar (no prazo mencionado) os documentos previsionais na internet, conforme prevê o artigo 49.º da Lei das Finanças Locais, deverá informar a DROAP desse facto, não sendo nesse caso necessário o seu envio a esta direção regional, desde que seja possível efetuar o *download* dos mesmos.

- **Plano Plurianual de Investimentos**

O PPI deve estar em consonância com o orçamento. No PPI são discriminados todos os projetos de investimento relativamente aos quais haja pagamentos durante o ano. Para cada um desses projetos deve indicar-se, na coluna apropriada, as datas de início e conclusão prevista do projeto, os montantes pagos em anos anteriores, se for o caso, e os valores a executar em anos seguintes, bem como o valor a pagar no ano em causa, como é óbvio. É aqui que deve haver uma concordância com o orçamento, se bem que não se possa fazer uma correspondência projeto a projeto, já que vários projetos aparecerão no orçamento numa única rubrica ou vice-versa. O valor a pagar no próprio ano aparece no PPI numa coluna, que se

---

desdobra em duas – financiamento definido e financiamento a definir. O financiamento definido é aquele que está no orçamento numa determinada rubrica da despesa. O financiamento não definido refere-se a montantes que se espera executar, mas que, como não foi possível prever receita no orçamento para cobri-los, devido à incerteza quanto ao seu recebimento ou a regras de contabilidade que o impedem, terá que aguardar até que haja condições para inscrever na receita e na despesa verbas suficientes para o efeito.

A estrutura do PPI é a seguinte:

(Designação da autarquia local)		PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS										Folha _____				
		Quadrinário _____ a _____														
Objectivo	Código da classificação económica	Número do projecto / acção	Designação do programa e projecto / acção	Forma de realização	Fonte de financiamento (2)		Responsável	Datas		Fase de execução	Realizado	Despesas				Total previsto
					AC	AA		Início	Fim			20....	Finan- ciamento definido	20....	Finan- ciamento não definido	
(a)	(b)	(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(g)
<i>Total geral</i>																

(1) Número atribuído a cada projecto é sequencial em cada ano acompanha o projecto até à sua conclusão.

(2) Designação de todos os projectos e acções dentro de cada programa.

(3) Deve considerar-se o montante das despesas realizadas por projecto a 1 de Outubro do ano em curso.

(4) Devem considerar-se todas as despesas a suportar com a realização do projecto/acção no respectivo ano.

(5) Deve considerar-se o montante das despesas do projecto/acção definido no orçamento.

(6) Deve considerar-se o montante das despesas do projecto/acção, cujo financiamento se encontra em negociação.

(7) "Total previsto" é igual à importância inscrita na coluna (c) adicionado da importância da coluna (d) e dos montantes d cada uma das colunas de "Anos anteriores".

(1) Formas de realização – utilizar os códigos (A) para administração directa, (E) para empreitadas e (O) para fornecimentos e outras.

(2) Fonte de financiamento a preencher quando se trate de projectos com financiamento externo à autarquia local – (A) Administração Central, (AA) Administração Autárquica, (AC) Financiamento Local, (AD) Adjudicada a percentagem deste financiamento externo.

(3) Fase de execução – utilizar os códigos: 0 – não iniciada, 1 – com projecto técnico, 2 – adjudicada, 3 – execução física até 50%, 4 – execução física superior a 50%.

**ÓRGÃO EXECUTIVO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ÓRGÃO DELIBERATIVO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Na elaboração do PPI devem ser respeitadas determinadas regras, as quais enunciaremos seguidamente, acompanhadas de exemplos.

- o **1.ª Regra)** O PPI deve ser organizado e estruturado por objectivos, programas, projetos e, eventualmente, ações. Utiliza a classificação funcional (Ponto 10.1 do POCAL). Estabelece-se numa base móvel de 4 anos. Por exemplo, o PPI anterior era o 2010/2013. O PPI a elaborar em 2011 será o 2011/2014.

A numeração dos projetos/ações é sequencial e até ao término do projeto/ação mantém o número inicialmente atribuído.

**Exemplo 1:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010; a reparação de caminhos municipais, por delegação de competências da câmara municipal XYZ.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS				2011/2014
Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	...
1			<b>Funções gerais</b>	
1.1.0			Serviços gerais de administração pública	
1.1.1			Administração geral	
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático	
2			<b>Funções sociais</b>	
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos	
2.5.1			Cultura	
	07.03.03.13	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	
3			<b>Funções económicas</b>	
3.3.0			Transportes e comunicações	
3.3.1			Transportes rodoviários	
		2011/02	Grande reparação de caminhos municipais	
	01.01.07	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença	
	02.01.01	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas	

Para preenchimento da coluna “Objectivo” consultou-se o classificador funcional (Ponto 10.1 do POCAL) e as respectivas notas explicativas (Ponto 11.1 do POCAL).

A segunda coluna foi preenchida recorrendo-se à adaptação às autarquias locais do classificador económico das receitas e das despesas públicas anexo ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro<sup>44</sup>.

A inscrição daquela numeração na coluna “N.º do projeto/ação” resulta do cumprimento da mencionada regra. Os projetos relativos ao mesmo ano seguem uma numeração sequencial. Assim, existem dois projetos novos, 2011/01 e 2011/02, e um projeto iniciado no ano anterior, o 2010/03 (foi este o número atribuído àquele projeto no PPI 2010/2013).

o **2.ª Regra)** Para cada programa e projeto deve-se indicar:

- ✧ As despesas previstas para o ano e anos seguintes e a respectiva classificação económica;
- ✧ As datas previsíveis para o seu início e conclusão;
- ✧ As formas de realização, indicando as siglas:
  - A - administração direta
  - E - empreitada
  - O - fornecimentos e outras

**Exemplo 2:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010 (em regime de empreitada); a reparação de caminhos municipais, por delegação de competências da câmara municipal XYZ (em regime de administração direta).

---

<sup>44</sup> Disponível para consulta e *download* no sítio oficial da Internet da Direcção-Geral das Autarquias Locais [www.portalautarquico.pt](http://www.portalautarquico.pt)

---

## PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	...
1			<b>Funções gerais</b>		
1.1.0			Serviços gerais de administração pública		
1.1.1			Administração geral		
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático	O	
2			<b>Funções sociais</b>		
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos		
2.5.1			Cultura		
	07.03.03.13	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	E	
3			<b>Funções económicas</b>		
3.3.0			Transportes e comunicações		
3.3.1			Transportes rodoviários		
		2011/02	Grande reparação de caminhos municipais		
	01.01.07	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença	A	
	02.01.01	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas		

121

A compra do computador é um fornecimento, logo tem o código O. A obra de recuperação dos fontanários foi adjudicada a uma empresa, pelo que tem o código E (e uma classificação económica do agrupamento 07 Aquisição de bens de capital). A grande reparação de caminhos municipais será executada por administração direta (código A), ou seja, será a junta de freguesia o “empreiteiro” da obra, pelo que realizará despesas correntes (pagamento da mão-de-obra, aquisição de matérias-primas, ferramentas, etc.).

Resulta, assim, que no PPI inscrevem-se todos os projetos/ações respeitantes a investimentos, independentemente da sua forma de realização e da natureza das despesas a pagar.

- o **3.ª Regra)** No caso de projetos com financiamento externo à autarquia, deve ser indicada a percentagem de cada um dos financiamentos, onde estão as siglas:

- ✧ AC - administração central (leia-se regional)
- ✧ AA - administração autárquica
- ✧ FC - fundos comunitários

**Exemplo 3:** A freguesia ABC pretende inscrever no PPI 2011/2014 os seguintes projetos: a compra de um computador para a junta, a candidatar à

cooperação financeira direta do governo regional; a continuação da obra de beneficiação dos fontanários da freguesia iniciada em 2010, a candidatar a fundos comunitários; a reparação de caminhos municipais, resultante do protocolo de delegação de competências da câmara municipal XYZ. Todos os projetos são da responsabilidade da junta de freguesia.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

...	Nº do projecto/ acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	Fonte de Financiamento			Resp.	...
				AC	AA	FC		
		<b>Funções gerais</b>						
		Serviços gerais de administração pública						
		Administração geral						
	2011/01	Aquisição de equipamento informático	O	70%			JF	
		<b>Funções sociais</b>						
		Serviços culturais, recreativos e religiosos						
		Cultura						
	2010/03	Recuperação dos fontanários da freguesia	E			60%	JF	
		<b>Funções económicas</b>						
		Transportes e comunicações						
		Transportes rodoviários						
	2011/02	Grande reparação de caminhos municipais	A		100%		JF	
	2011/02.01	Pessoal em regime de tarefa ou avença						
	2011/02.02	Aquisição de matérias-primas						

Em relação à compra do computador, a freguesia prevê que o governo regional comparticipará 70% do preço de compra.

Quanto à obra de recuperação dos fontanários, a autarquia prevê receber 60% da respectiva despesa.

Por se tratar da execução de uma delegação de competências, o município XYZ transferirá para a freguesia a totalidade da despesa prevista com a grande reparação dos caminhos.

- o **4.ª Regra)** Quando os projetos/ações digam respeito a obras, deve-se indicar a fase de execução das mesmas, utilizando para tal os códigos:

- ✧ 0 - não iniciada;
- ✧ 1 - para obras com projeto técnico;
- ✧ 2 - adjudicada;

- ✧ 3 - para obras com execução física  $\leq 50\%$ ;
- ✧ 4 - para obras com execução física  $> 50\%$ .

**Exemplo 4:** Pelos orçamentos solicitados, a autarquia prevê despende com a compra do computador 2.000€.

Em relação à obra de recuperação dos fontanários, foram despendidos 2.500€ até 31 de Dezembro de 2010. Para 2011, prevê-se executar mais 2.500 euros. E em 2012, os restantes 1.000€.

123

A verba respeitante à delegação de competências totaliza 10.000€.

PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS											2011/2014			
...	Designação do programa e projecto/acção	...	Datas		Fase de execução	Realizado	Despesas							Total previsto
			Início	Fim			2011			Anos seguintes				
							Total	Fin.defin.	Fin.n.def.	2012	2013	2014	Outros	
<b>Funções gerais</b>														
	Serviços gerais de administração pública													
	Administração geral													
	Aquisição de equipamento informático		1-1-11	31-12-11		2.000 €	600 €	1.400 €					2.000 €	
<b>Funções sociais</b>														
	Serviços culturais, recreativos e religiosos													
	Cultura													
	Recuperação dos fontanários da freguesia		10-1-10	31-12-12	3	2.500 €	2.500 €	2.500 €	1.000 €				6.000 €	
<b>Funções económicas</b>														
	Transportes e comunicações													
	Transportes rodoviários													
	Grande reparação de caminhos municipais													
	Pessoal em regime de tarefa ou avença		1-1-11	31-12-11	0	8.500 €	8.500 €						8.500 €	
	Aquisição de matérias-primas					1.500 €	1.500 €						1.500 €	

No que respeita ao código inscrito na coluna “Fase de execução” do projecto «Recuperação dos fontanários da freguesia», apurou-se que o mesmo seria o 3 em resultado do seguinte cálculo:

$$\frac{\text{Coluna Realizado}}{\text{Coluna Total Previsto}} = \frac{2.500}{6.000} = 0,416 * 100 \approx 42\%$$

Sendo que:

Coluna “Total Previsto” = Coluna “Realizado” + Coluna “2011 (Total)” + Colunas “Anos seguintes”



• **Atividades Mais Relevantes**

O outro documento que compõe as opções do plano é o Plano Plurianual de Atividades Mais Relevantes - PPAR, o qual deve seguir a mesma estrutura e regras de elaboração do PPI, com as devidas adaptações.

Nas atividades mais relevantes incluem-se, designadamente:

- ✧ Transferências correntes e de capital entre autarquias locais, no âmbito de protocolos de delegação de competências ou acordos de colaboração;
- ✧ Realização de eventos culturais, desportivos e outros de relevância significativa para a freguesia;
- ✧ Transferências financeiras para outras entidades.

**Exemplo 5:** A freguesia ABC prevê celebrar com a secretaria regional AXP um acordo de colaboração para a limpeza de ribeiras (anualmente recebe 10.000€) e pretende celebrar protocolos com grupos recreativos e desportivos da localidade. Para tal, prevê atribuir-lhes 500€ a cada um. É ainda seu objectivo realizar, em 2011, uma feira gastronómica e de artesanato (7.500€).

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES				2011/2014	
Objectivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/acção	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	...
2			Funções Sociais		
2.4.0			Serviços colectivos e habitação		
2.4.6			Protecção do meio ambiente e conservação da natureza		
	01.01.07	2011/03	Limpeza das ribeiras da freguesia	O	
2.5.0			Serviços culturais, recreativos e religiosos		
2.5.1		2011/04	Cultura		
	04.07.01.01	2011/04.01	Instituições com fins culturais		
2.5.2		2011/05	Desporto, recreio e lazer		
	04.07.01.02	2011/05.01	Instituições com fins desportivos		
3			Funções Económicas		
3.4.0			Comércio e Turismo		
3.4.2			Turismo		
		2011/06	Feira gastronómica e de artesanato		
	02.01.15	2011/06.01	Medalhas e taças para o concurso gastronómico	O	
	02.02.08	2011/06.02	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha	O	
	02.02.13	2011/06.03	Pagamento de passagens e alojamento	O	
	02.02.25	2011/06.04	Pagamento de cachets aos artistas	O	

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES

2011/2014

...	Designação do programa e projecto/acção	...	Despesas							Total previsto
			2011			Anos seg.				
			Total	Fin.defin.	Fin.n.def.	2012	2013	2014	Outros	
	Funções Sociais									
	Serviços colectivos e habitação									
	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza									
	Limpeza das ribeiras da freguesia		10.000 €	10.000 €						10.000 €
	Serviços culturais, recreativos e religiosos									
	Cultura									
	Instituições com fins culturais		500 €	500 €						500 €
	Desporto, recreio e lazer									
	Instituições com fins desportivos		500 €	500 €						500 €
	Funções Económicas									
	Comércio e Turismo									
	Turismo									
	Feira gastronómica e de artesanato									
	Medalhas e taças para o concurso gastronómico		500 €	500 €						500 €
	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha		3.000 €	3.000 €						3.000 €
	Pagamento de passagens e alojamento		2.000 €	2.000 €						2.000 €
	Pagamento de cachets aos artistas		2.000 €	2.000 €						2.000 €

ACTIVIDADES MAIS RELEVANTES

2011/2014

...	Designação do programa e projecto/acção	Forma de Realização	Fonte de Financiamento			Datas		Fase de execução	Realizado	...
			AC	AA	FC	Início	Fim			
	Funções Sociais									
	Serviços colectivos e habitação									
	Protecção do meio ambiente e conservação da natureza									
	Limpeza das ribeiras da freguesia	O	100%			1-1-11	31-12-11			
	Serviços culturais, recreativos e religiosos									
	Cultura									
	Instituições com fins culturais	O				1-1-11	31-12-11			
	Desporto, recreio e lazer									
	Instituições com fins desportivos	O				1-1-11	31-12-11			
	Funções Económicas									
	Comércio e Turismo									
	Turismo									
	Feira gastronómica e de artesanato									
	Medalhas e taças para o concurso gastronómico	O								
	Aluguer de tenda e equipamento e utensílios de cozinha	O				1-1-11	31-12-11			
	Pagamento de passagens e alojamento	O								
	Pagamento de cachets aos artistas	O								

Como se pode observar no primeiro quadro, os projetos/ações das actividades mais relevantes dão continuidade à numeração do PPI.

• **Orçamento**

O orçamento deve prever todas as receitas suficientes para cobrir todas as despesas nele previstas (regra do equilíbrio geral).

As receitas e as despesas devem ser inscritas em rubricas orçamentais que constam da adaptação feita às autarquias locais do classificador oficial de receitas

e despesas públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, sendo integradas em três grandes grupos – receitas e despesas correntes e receitas e despesas de capital e outras receitas.

O orçamento é constituído por dois mapas:

- ✧ Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local

<b>RESUMO DO ORÇAMENTO</b>			
_____			ANO
(Designação da autarquia local)			
RECEITAS	VALOR (Em EUROS)	DESPESAS	VALOR (Em EUROS)
- Receitas Correntes		- Despesas Correntes	
- Receitas de Capital		- Despesas de Capital	
- Outras Receitas			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>ÓRGÃO EXECUTIVO</b>		<b>ÓRGÃO DELIBERATIVO</b>	
Em ___ de _____ de _____		Em ___ de _____ de _____	
.....		.....	

- ✧ Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica

<b>ORÇAMENTO</b>					
					<b>ANO</b>
(Designação da autarquia local)					
(unidade: euro)					
<b>Receitas</b>			<b>Despesas</b>		
<b>Código</b>	<b>Designação</b>	<b>Montante</b>	<b>Código</b>	<b>Designação</b>	<b>Montante</b>
	<b>Receitas correntes</b>			<b>Despesas correntes</b>	
	...			...	
	<i>Total das receitas correntes</i>			<i>Total das despesas correntes</i>	
	<b>Receitas de capital</b>			<b>Despesas de capital</b>	
	...			...	
	<i>Total das receitas de capital</i>			<i>Total das despesas de capital</i>	
	<b>Outras receitas</b>				
	...				
	<i>Total das outras receitas</i>				
	<b>Total geral</b>			<b>Total geral</b>	

O orçamento deve respeitar ainda a regra do equilíbrio corrente, ou seja, as despesas correntes não podem ser superiores às receitas correntes.

Este documento deve obedecer a diversas regras, tanto no que diz respeito à sua elaboração (Pontos 3.1 e 3.3<sup>45</sup> do POCAL), como no que respeita à execução anual (Ponto 2.3.4.2 do POCAL).

Dada a sua relevância para a elaboração dos orçamentos, destacam-se as principais regras previsionais, recorrendo-se também a alguns exemplos:

- o **1.ª Regra)** A previsão da cobrança de impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento inicial não pode ser superior a metade da cobrança realizada nos últimos 24 meses que precedem a elaboração daquele documento.

Constituem exceção àquela regra a atribuição legal de novas receitas, atualização de impostos<sup>46</sup>, bem como alteração dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objecto de deliberação.

<sup>45</sup> Na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

<sup>46</sup> Das receitas de impostos, apenas 50% do produto do IML sobre os prédios rústicos constitui receitas das freguesias (vide a alínea a) do art. 17.º da LFL).

No que respeita à alteração de taxas e tarifas, a fim de se poder aplicar os novos valores, é necessário que a assembleia de freguesia aprove numa sessão anterior à da aprovação dos documentos previsionais a alteração do regulamento da freguesia. Após aprovada, tal alteração deve ser afixada na junta de freguesia em local visível a todos.

**Exemplo 6:** Em 2009 e 2010, a freguesia arrecadou as seguintes receitas:

128

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>
Canídeos	100	120
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>
Canídeos	350	550
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250
Coimas e penalidades diversas	200	350
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>
Fotocópias	250	275
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>
Sepulturas	3.000	3.500

Aplicando a regra, os valores a inscrever no orçamento inicial da receita de 2011 seriam:

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010	(09+10)/2	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>110</b>	<b>110</b>
Canídeos	100	120	110	110
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>	<b>1.850</b>	<b>1.850</b>
Canídeos	350	550	450	450
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250	1.125	1.125
Coimas e penalidades diversas	200	350	275	275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>	<b>263</b>	<b>263</b>
Fotocópias	250	275	263	263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>	<b>3.250</b>	<b>3.250</b>
Sepulturas	3.000	3.500	3.250	3.250

Vamos supor, no entanto, que na sessão ordinária de Junho de 2010, dando cumprimento ao disposto no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais,

a assembleia de freguesia tinha aprovado a alteração do regulamento de taxas e tarifas da autarquia para 2010, do qual foi dada a respectiva publicidade. Foram, assim, alterados, após cálculo dos encargos relativos à prestação do serviço e numa análise custo/benefício, os montantes a cobrar de:

Canídeos - aumento de 2% em relação à média cobrada em 2009 e 2010;

Certificação de fotocópias, atestados - aumento de 1,5% em relação à média cobrada nos últimos dois anos;

Concessão perpétua de sepulturas - mais 3% do que a média arrecadada em 2009 e 2010.

unid: euro

Receita cobrada	2009	2010	% aumento	Cálculo	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>100</b>	<b>120</b>			<b>112</b>
Canídeos	100	120	2%	$(110 \times 1,02) =$	112
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.550</b>	<b>2.150</b>			<b>1.876</b>
Canídeos	350	550	2%	$(450 \times 1,02) =$	459
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.000	1.250	1,5%	$(1125 \times 1,015) =$	1.142
Coimas e penalidades diversas	200	350			275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>250</b>	<b>275</b>			<b>263</b>
Fotocópias	250	275			263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.000</b>	<b>3.500</b>			<b>3.348</b>
Sepulturas	3.000	3.500	3%	$(3250 \times 1,03) =$	3.348

Resulta, assim, que são estes os valores a considerar na elaboração do orçamento de 2011:

unid: euro

Receita cobrada	2011
<b>Imposto indirectos</b>	<b>112</b>
Canídeos	112
<b>Taxas, multas e outras penalidades</b>	<b>1.876</b>
Canídeos	459
Certificação de fotocópias, atestados, etc	1.142
Coimas e penalidades diversas	275
<b>Venda de bens e serviços correntes</b>	<b>263</b>
Fotocópias	263
<b>Venda de bens de investimento</b>	<b>3.348</b>
Sepulturas	3.348

- **2.ª Regra)** Só podem ser previstas no orçamento inicial as transferências correntes e de capital que, à data da elaboração daquele documento, a autarquia tenha conhecimento da sua aprovação e/ou da sua atribuição.

O conhecimento da aprovação e/ou atribuição de determinada transferência tem de ser feito através de um documento (ofício, acordo, protocolo, etc.).

Existem, contudo, três exceções à regra:

- ✧ A previsão de receitas resultantes de candidaturas a fundos comunitários;
- ✧ As transferências que se prevê receber sem que se tenha tal certeza podem ser inscritas no PPI na coluna “Financiamento não definido”;
- ✧ O Fundo de financiamento das freguesias (FFF) a inscrever no orçamento inicial corresponde ao FFF do ano anterior, atualizado com a taxa de inflação prevista na Lei do Orçamento do Estado (proposta).

Em relação à primeira exceção, ressalva-se o facto de a mesma ter uma restrição durante a execução do orçamento, caso a verba recebida seja inferior ao valor previsto no orçamento. Verificando-se tal situação, a autarquia está impedida de utilizar o saldo disponível da correspondente rubrica da despesa para proceder à criação ou reforço da dotação de outra rubrica da despesa, a não ser que essa rubrica também corresponda à execução de um investimento candidatado a fundos comunitários.

Imaginemos a seguinte situação: a autarquia previu no orçamento inicial que iria receber 1.500€ do fundo comunitário X como comparticipação da obra de recuperação dos fontanários da freguesia, tendo dotado a rubrica “07.03.03.13 - Outros” com igual montante. Contudo, em Maio de 2011, é informada que só serão atribuídos 1.000€. Tal significa que a freguesia só pode executar a correspondente rubrica da despesa até 1.000€, e não até 1.500€ como previu. Há, então, um saldo disponível de 500€. Ora, este saldo nunca poderá ser usado como contrapartida da criação ou reforço da dotação de outra rubrica da despesa.

**Exemplo 7:** A freguesia ABC está a elaborar o orçamento para 2011. Para tal, está a proceder ao levantamento das transferências que prevê receber em 2011:

Candidatura ao fundo comunitário X de 60% da despesa da obra de recuperação dos fontanários prevista para aquele ano (2.000€).

Transferência do município XYZ no âmbito de delegação de competências, à semelhança do que ocorreu em 2010. Naquele ano, receberam 10.000€.

Fundo de financiamento das freguesias. O FFF transferido em 2010 totaliza 25.000€. (Taxa de inflação prevista na proposta de Lei do Orçamento de Estado para 2011 = 2%).

Apoio financeiro da secretaria regional QZT de 5.000€. A freguesia solicitou apoio financeiro para a realização de pequenas obras na sede. Nos termos do acordo celebrado com a secretaria regional, a freguesia recebeu 5.000€ (início da obra) e receberá os restantes 5.000€ quando tiver uma execução física superior a 50%.

Em 2011, prevê pedir apoio financeiro (1.400€) à secretaria regional WVY para a compra de um computador, orçado em 2.000€.

Serão inscritas no orçamento inicial da receita as seguintes transferências:

Candidatura ao fundo comunitário, no valor de 1.200€ (2.000€\*60%).

$FFF_{2011} = FFF_{2010} * 1,02 = 25.000€ * 1,02 = 25.500€$ .

Transferência da secretaria regional QZT, no valor de 5.000€.

Os 1.400€ que a freguesia pensa solicitar à secretaria regional WVY nunca aparecem no orçamento, mas podem ser inscritos na coluna “Financiamento não definido” do PPI, tal como demonstrámos no exemplo 4.



- o **3.ª Regra)** Só pode ser inscrita no orçamento os empréstimos contratados com o banco, após aprovados pela assembleia de freguesia.

No caso das freguesias, a Lei das Finanças Locais apenas lhes permite a contração de empréstimos de curto prazo para ocorrer a dificuldades de tesouraria. Ora, tais dificuldades só se verificarão no decurso da execução do orçamento. Logo, nunca poderá ser prevista a contratação de empréstimos de curto prazo num orçamento inicial.

132

- o **4.ª Regra)** Na elaboração do orçamento considera-se apenas o pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (confirmando a posição e nível remuneratórios em 2010) e o pessoal em regime de contrato por tem determinável ou determinado e/ou cujos concursos estejam a decorrer.

Para efeitos do cálculo das remunerações do pessoal consideram-se as importâncias resultantes da tabela de vencimentos em vigor à data da elaboração do orçamento, atualizadas com a taxa de inflação prevista na Lei do Orçamento do Estado (proposta).

**Exemplo 8:** A junta tem 1 trabalhador em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado: 1 assistente técnica que, em 2010, auferia 995,51€, correspondendo à Posição remuneratória 6, Nível 11 e em 2011 prevê-se que seja reposicionada na Posição remuneratória 7, Nível 12 (1.047€), na sequência da avaliação do desempenho dos últimos 4 anos.

A 02/01/10 começa a trabalhar um assistente operacional, para desempenho de funções de operário por um período de 6 meses, Posição remuneratória 6, Nível 6 (638,50€).

O subsídio de refeição em 2010 é de 4,27 euros.

A taxa de inflação prevista para 2011 é 2%.

---

unid: euro

REMUNERAÇÕES COM O PESSOAL	2010	2011
Pessoal dos quadros - CIT	11.946	12.815
Pessoal contratado a termo	0	7.815
Subsídio de refeição	1.127	2.300
Subsídio de férias e de Natal	1.991	3.438
Segurança Social do pessoal em RCTFP - CGA	1.792	1.922
Segurança Social do pessoal em RCTFP - Regime geral	0	1.610
Seguros de acidentes no trabalho e doenças	0	125
<b>Total</b>	<b>16.856</b>	<b>30.026</b>

### 15.1.2 MODIFICAÇÕES NOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Uma vez que os documentos previsionais estão sujeitos a diversas regras na sua elaboração e na sua execução, é natural que durante o ano haja necessidade de modificá-los de modo a poder adaptá-los às situações entretanto decorridas durante o ano. Essas modificações podem ser de dois tipos – alterações e revisões.

- **Modificações ao PPI e às Atividades Mais Relevantes**

Há lugar a **revisão** ao PPI e às atividades mais relevantes sempre que seja necessário incluir um novo projeto/ação ou excluir um projeto/ação existente.

O órgão competente para autorizar as revisões àqueles documentos é a assembleia de freguesia.

**Exemplo 9:** Durante o ano de 2011, o município informa a freguesia que recebeu a comparticipação do Governo Regional para construir a nova sede da freguesia, acordando com esta que fará uma delegação de competências, para que fique responsável pela execução da obra. O montante a transferir totaliza 150.000€.

MODIFICAÇÕES AO PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

Objec- tivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/ acção	Designação do programa e projecto/acção	Respon- sável	Datas		Despesas								Modifi- cação	
							2011				Anos seguintes					
					Início	Fim	Total		Fin. defin.		Fin.n. def.	2012	2013	2014		...
							Dot. Actual	Dot. Corrig	Dot. Actual	Dot. Corrig						
1			<b>Funções gerais</b>													
1.1.0			Serviços gerais de administração pública													
1.1.1			Administração geral													
	07.01.03.01	2011/07	Construção do edifício-sede da junta de freguesia	JF	01-06-11	31-12-11	0 €	150.000 €	0 €	150.000 €					150.000 €	

Efetuar-se-ão **alterações** sempre que seja necessário: realizar antecipadamente ações previstas para o(s) ano(s) seguinte(s); modificar o montante das despesas dos projetos/ações ; alterar a forma de realização de um projeto/ação (por exemplo, passar de uma administração direta para uma empreitada).

**Exemplo 10:** A freguesia recebeu uma comunicação de que lhe foi atribuído um apoio financeiro de 1.400€ para a aquisição de equipamento informático.

MODIFICAÇÕES AO PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

2011/2014

Objec- tivo	Código da classificação económica	Nº do projecto/ acção	Designação do programa e projecto/acção	Respon- sável	Datas		Despesas								Modifi- cação	
							2011				Anos seguintes					
					Início	Fim	Total		Fin. defin.		Fin.n. def.	2012	2013	2014		...
							Dot. Actual	Dot. Corrig	Dot. Actual	Dot. Corrig						
1			<b>Funções gerais</b>													
1.1.0			Serviços gerais de administração pública													
1.1.1			Administração geral													
	07.01.07	2011/01	Aquisição de equipamento informático		1-1-10	31/12/10	2.000 €	2.000 €	600 €	2.000 €	0 €				1.400 €	

• **Modificações ao Orçamento**

As **alterações** são aprovadas pela própria junta de freguesia, enquanto que as revisões são aprovadas pela assembleia de freguesia. Sendo a assembleia de freguesia o órgão deliberativo, a quem compete aprovar o orçamento inicial, as modificações ao orçamento que envolvam uma decisão sobre a maneira de utilizar qualquer verba que fique disponível devem passar por este órgão. Este princípio deve estar sempre presente quando surge a necessidade de efectuar uma modificação orçamental. Por exemplo, o saldo que transita de um ano para o outro só pode ser utilizado como receita orçamental depois de

aprovados os documentos de prestação de contas do ano anterior, pelo que o mesmo terá que ser introduzido no orçamento através de uma modificação orçamental. Essa modificação será uma revisão orçamental, por duas razões: porque surge um acréscimo de receita e conseqüente aumento global da despesa e porque só a assembleia de freguesia tem poder para decidir a aplicação das novas verbas. Outro exemplo de revisão orçamental é a inscrição de novas classificações económicas.

**Exemplo 11:** Apreciados os documentos de prestação de contas na sessão da assembleia de freguesia, o mesmo órgão aprova a seguinte revisão orçamental: inclusão do saldo da gerência anterior, no valor de 10.000€, por contrapartida do reforço da despesa com o pessoal avençado e da criação da rubrica para o pagamento das despesas dos eleitos quando em representação da autarquia.

Revisão n.º

RECEITA

unid: euro

Classificação económica		Receita				Observa.
Cód.	Descrição	Previsões Iniciais	Modifica.orçamentais		Previsões corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
16.01.01	Saldo da gerência anterior	0 €	10.000 €	0 €	10.000 €	
<b>TOTAL</b>		<b>0 €</b>	<b>10.000 €</b>	<b>0 €</b>	<b>10.000 €</b>	

Revisão n.º

DESPESA

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica.orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações			
01.01.07	Pessoal em regime de tarefa ou avença	5.000 €	5.000 €	0 €	0 €	10.000 €	
02.02.11	Representação dos serviços	0 €	5.000 €	0 €	0 €	5.000 €	
<b>TOTAL</b>		<b>5.000 €</b>	<b>10.000 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>15.000 €</b>	

Sempre que se verifique um aumento da receita a regra geral será fazer uma revisão. No entanto, se o destino da nova receita já estiver decidido legalmente (receitas consignadas, empréstimos aprovados) não será necessário submetê-lo à assembleia e por isso bastará uma alteração orçamental. Por exemplo, se a junta freguesia recebe do governo regional um apoio financeiro para compra de um equipamento, pode fazer uma alteração orçamental para

reforçar a receita e a despesa com a verba respectiva, pois a aplicação dessa verba está decidida – é para equipamento e não pode ser aplicada noutra despesa.

**Exemplo 12:** A freguesia recebeu uma comunicação de que lhe foi atribuído um apoio financeiro de 1.400€ para a aquisição de equipamento informático.

Alteração n.º

136

RECEITA

unid: euro

Classificação económica		Receita				Observa.
Cód.	Descrição	Previsões Iniciais	Modifica. orçamentais		Previsões corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
10.04.01	Região Autónoma dos Açores	600 €	1.400 €	0 €	2.000 €	
<b>TOTAL</b>		<b>600 €</b>	<b>1.400 €</b>	<b>0 €</b>	<b>2.000 €</b>	

Alteração n.º

DESPESA

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica. orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações			
07.01.07	Equipamento de informática	600 €	1.400 €	0 €	0 €	2.000 €	
<b>TOTAL</b>		<b>600 €</b>	<b>1.400 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>2.000 €</b>	

Na maior parte dos casos o que se verifica é a necessidade de reforçar uma determinada rubrica da despesa, sem que haja um acréscimo de receita a compensar. Nesses casos é necessário retirar essa verba a outra rubrica da despesa, fazendo-se então uma alteração. Ao retirar verba de uma rubrica convém verificar se se põe em causa compromissos assumidos, decisões tomadas e previstas em planos ou encargos obrigatórios (pessoal, juros), por exemplo.

**Exemplo 13:** Em reunião de junta é aprovado o reforço da rubrica 02.02.03 “Conservação de bens”, no montante de 1.000€, por diminuição das rubricas 02.02.13 “Deslocações e estadas”, em 200€, 02.02.25 “Outros serviços”, em

750€, e da anulação da rubrica 02.01.18 “Livros e documentação técnica”, em 50€.

Alteração n.º

DESPESA

unid: euro

Classificação económica		Despesa					Observa.
Cód.	Descrição	Dotações Iniciais	Modifica. orçamentais		Reposições abatidas aos pagamentos	Dotações corrigidas	
			Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações			
02.01.18	Livros e documentação técnica	100 €	0 €	50 €	0 €	50 €	
02.02.03	Conservação de bens	250 €	1.000 €	0 €	0 €	1.250 €	
02.02.13	Deslocações e estadas	2.000 €	0 €	200 €	0 €	1.800 €	
02.02.25	Outros serviços	2.000 €	0 €	750 €	0 €	1.250 €	
<b>TOTAL</b>		<b>4.350 €</b>	<b>1.000 €</b>	<b>1.000 €</b>	<b>0 €</b>	<b>4.350 €</b>	

137

## 15.2 DOCUMENTOS E REGISTOS

O POCAL utiliza documentos e livros de escrituração cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido naquele diploma.

Os documentos que abaixo enunciaremos são reproduzidos informaticamente, ou seja, são processados pelo programa informático de contabilidade.

São documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- ✧ **Guia de recebimento**, documento que comprova o recebimento de determinada verba (cobrança de taxas, venda de bens e serviços, juros de depósitos, FFF, apoios financeiros, empréstimos de curto prazo, retenção de IRS, imposto de selo, descontos para a segurança social, para a Caixa Geral de Aposentações, entre outros). Este documento deve ser emitido em duplicado, sendo o original entregue ao devedor, e o duplicado arquivado na junta de freguesia;
- ✧ **Requisição interna**, documento que corresponde à fase contabilística do cabimento, ou seja, à cativação de determinada verba resultante da autorização da informação/proposta de realização de determinada despesa (por exemplo, a compra de mobiliário, a contratação de um trabalhador);

- ✧ **Requisição externa**, documento relativo à fase contabilística do compromisso (pode ser o envio de um ofício ou um fax a um fornecedor, em resultado de uma anterior pesquisa de mercado, a manifestar a intenção de proceder à compra de determinado bem ou serviço, referindo a data e local de entrega do mesmo, bem como o respectivo preço);
- ✧ **Factura**, documento emitido pelo fornecedor. A freguesia só está obrigada ao pagamento após a recepção daquele documento (momento contabilístico da obrigação);
- ✧ **Ordem de pagamento**, documento que comprova o pagamento efectuado pela freguesia (resultante da compra de bens ou serviços, pagamento de juros e da amortização de empréstimos de curto prazo, transferências a favor de instituições sem fins lucrativos, entrega do IRS e imposto de selo à repartição de finanças, entrega dos descontos da segurança social e da Caixa Geral de Aposentações às respectivas entidades públicas, etc.). Este documento também deve ser emitido em duplicado, sendo o original entregue ao credor e o duplicado arquivado na junta de freguesia;
- ✧ **Folha de remunerações**, documento mensal que discrimina a remuneração bruta, as retenções e descontos obrigatórios e a remuneração líquida dos trabalhadores;
- ✧ **Guia de reposições abatidas nos pagamentos**, documento que comprova o recebimento de determinada verba resultante de pagamento indevido ou a mais efectuado no próprio ano. Por exemplo, os serviços municipalizados WRT informam, por ofício n.º 2564, de 26 de Setembro de 2010, que no passado mês de Agosto cobraram indevidamente 50€, em resultado de um erro de lançamento no programa informático da leitura do contador do consumo de água, pelo que procedem à devolução daquela importância. Como o ano económico de 2010 ainda não encerrou, a autarquia emitirá uma guia de reposições abatidas nos pagamentos que comprova o recebimento dos 50€. Com base neste documento, procede-se à correção da execução da rubrica 02.02.01 Encargos das instalações, na respectiva conta-corrente.

Caso o pagamento indevido tivesse ocorrido em anos anteriores, o recebimento de tal verba constituiria uma receita para a autarquia, com a emissão da correspondente guia de recebimento.

Esclarece-se, também, que as guias de recebimento e as ordens de pagamento são emitidas no momento do reconhecimento do direito de receber e no momento da obrigação de pagar importâncias que alteram a execução do orçamento das freguesias, mas também aquando do recebimento e pagamento de verbas que não constituem receita da freguesia, mas sim de outras entidades, como sejam o Estado, os sindicatos, tribunais, empreiteiros, etc., as quais se designam de operações extra-orçamentais.

Os documentos enunciados são objecto de registo contabilístico nos seguintes livros de escrituração permanente:

139

- ✧ **Folha de caixa**, documento que regista, diariamente, os recebimentos e os pagamentos efectuados pela autarquia, identificando as classificações económicas pelas quais deram entrada ou saída determinadas verbas, bem como a descrição dos movimentos. No caso das freguesias cuja junta não tenha trabalhador ou não esteja aberta todos os dias úteis da semana, aquele documento deve ser elaborado quando haja lugar ao registo da entrada e/ou saída de verbas. Este documento é elaborado informaticamente e deve ser imprimido e arquivado na junta sempre que tenham ocorrido recebimentos e/ou pagamentos;
- ✧ **Resumo diário de tesouraria**, documento que, também, regista diariamente os recebimentos e pagamentos efectuados pela freguesia. Distingue-se da folha de caixa pelo facto de discriminar o modo de recebimento ou pagamento utilizado (em numerário, cheque, transferência bancária, depósito, etc.). É também processado informaticamente e deve ser imprimido e arquivado na junta anexo à folha de caixa referente ao mesmo dia.

Para além destes livros, é obrigatória a utilização dos seguintes livros de escrituração permanentes, os quais são processados informaticamente:

- ✧ **Conta-corrente da receita**, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas da receita inscritas no orçamento da freguesia, registando todos os respectivos movimentos contabilísticos;
- ✧ **Conta-corrente da despesa**, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas da despesa inscritas no orçamento, com o registo das fases contabilísticas;



- ✧ **Conta-corrente com instituições de crédito**, existirão tantas contas-correntes quantos os bancos com que a freguesia trabalhe;
- ✧ **Conta-corrente de entidades**, existirão tantas contas-correntes quantos os fornecedores da freguesia;
- ✧ **Diário de entidades**, documento onde se registam as facturas recebidas dos fornecedores, a emissão das ordens de pagamento e os pagamentos realizados;
- ✧ **Conta-corrente de operações de tesouraria**, existe uma conta-corrente para cada uma das classificações económicas de operações de tesouraria criadas pela freguesia. Por exemplo, uma conta-corrente para o IRS, outra para a ADSE, outra para o sindicato, etc.;
- ✧ **Conta-corrente de contas de ordem**, este documento só utilizado quando a freguesia é dona de uma obra cuja forma de realização é a empreitada (*vide* ponto 7.2). Por força da lei, o empreiteiro tem de prestar uma caução como garantia da execução da obra no prazo estipulado. Caso o empreiteiro termine a obra no prazo acordado, a freguesia devolve-lhe a caução. Caso não o faça, aquela caução dá entrada no orçamento da autarquia. A junta de freguesia deve, então, abrir uma conta bancária em nome daquela empresa e da autarquia para depósito da caução. Aquando da devolução da caução são também devolvidos os juros do depósito bancário gerados até àquela data. Existirão tantas contas-correntes quantas as cauções prestadas pelos empreiteiros.

### 15.3 DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos de prestação de contas previstos no POCAL para o regime simplificado são os seguintes:

- ✧ **Controlo orçamental – receita**, este documento discrimina a execução de cada uma das classificações da receita inscritas no orçamento até 31 de Dezembro de determinado ano. Permite ainda apurar qual foi o grau de execução do orçamento da receita, ou seja, se ficou aquém do previsto ou, se pelo contrário, foi-lhe superior;

- ✧ **Controlo orçamental – despesa**, este documento discrimina a execução de cada uma das classificações da despesa previstas no orçamento até 31 de Dezembro de determinado ano. Permite aferir o grau de execução do orçamento da despesa, isto é, se foi executado a 100 por cento ou abaixo daquele limite;
- ✧ **Execução do Plano Plurianual de Investimentos**, fornece informação sobre a execução financeira dos projetos, reportada a 31 de Dezembro de cada ano. Lendo aquele documento é possível determinar que projetos/ações encontram-se concluídos, quais os que continuam nos anos seguintes, qual o montante total despendido em cada projeto/ação, etc. Caso a freguesia tenha elaborado e aprovado um Plano de actividades mais relevantes, terá também de apresentar a execução deste documento previsional;
- ✧ **Operações de tesouraria**, discrimina as retenções efectuadas e as entregas de fundos às entidades competentes por operações de tesouraria até 31 de Dezembro de determinado ano. É natural existir saldo devedor naquela data pois as retenções e os descontos realizados no mês de Dezembro só são entregues às respectivas entidades até 15 de Janeiro do ano seguinte;
- ✧ **Contas de Ordem**, este documento só é elaborado quando a freguesia tem na sua posse cauções prestadas por empreiteiros;
- ✧ **Fluxos de Caixa**, este documento divide-se em dois mapas: um mapa resumo da execução do orçamento e das operações extraorçamentais; um mapa discriminativo das receitas cobradas e das despesas pagas pela freguesia durante o ano económico;
- ✧ **Empréstimos**, este documento deve ser elaborado, mesmo quando a freguesia não tenha procedido à contratação e respectiva amortização de empréstimos de curto prazo. Caso não se tenham verificado movimentos, menciona-se no mapa “Negativo” ou “Não se registaram movimentos”.
- ✧ **Outras dívidas a terceiros**, este documento recolhe informação das ordens de pagamento emitidas e não pagas até 31 de Dezembro de determinado ano. Discrimina, assim, as entidades credoras (fornecedores, por exemplo) e os montantes em dívida; À semelhança do anterior, este documento deve ser sempre elaborado, mesmo que não existam dívidas.

- ✧ **Caracterização da entidade**, identifica a autarquia, o número de eleitores, os elementos da junta, a existência de trabalhadores, a descrição sumária das atividades, entre outras informações.
- ✧ **Relatório de gestão**, constitui um documento de informação complementar aos restantes documentos de prestação de contas. Deverá evidenciar os valores das receitas e despesas, comparar valores previstos com valores realizados, identificar as principais causas dos desvios, mostrar a estrutura percentual de receitas e despesas, a variação percentual, relativamente ao ano anterior, as dívidas bancárias e não bancárias existentes no início e no fim do ano e a justificação das mesmas, os projetos de investimento de maior dimensão, as delegações de competências realizadas, bem como quaisquer outros elementos que complementem a informação sobre a gestão do ano.

Se os movimentos contabilísticos efectuados ao longo do ano, relativamente às receitas e despesas, forem os corretos, o programa informático fornece automaticamente os documentos de prestação de contas à exceção do último documento acima referido.

### 15.3.1 ENVIO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ÀS ENTIDADES COMPETENTES

Após a aprovação dos documentos de prestação de contas pela junta de freguesia, aquele órgão dispõe de 30 dias para envio dos mesmos à Direção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP), de preferência em formato digital e em ficheiro PDF (remitidos por correio electrónico ou CD-ROM) ou cópia autenticada se isso não for possível. No caso de a freguesia colocar (no prazo mencionado) os documentos de prestação de contas na internet, conforme prevê o artigo 49º da Lei das Finanças Locais, deverá informar a DROAP desse facto, não sendo nesse caso necessário o seu envio a esta direcção regional, desde que seja possível efetuar o *download* dos mesmos.

Até 30 de Abril os documentos de prestações de contas devem ser enviados à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

Os documentos a enviar às duas entidades acima referidas, são os seguintes:

<b>Documentos (Regime simplificado)</b>	<b>DROAP (30 dias após aprovação)</b>	<b>Tribunal de Contas (até 30 de Abril)</b>
Relação nominal dos responsáveis, relativa ao período a que reporta a prestação de contas	Não	Sim
Acta da reunião do órgão executivo em foram aprovados os documentos	Não	Sim
Mapa de Fluxos de Caixa, de acordo com o ponto 7.5 do POCAL (discriminado por classificação económica)	Sim	Sim
Mapa de Fluxos de Caixa (resumo)	Sim	Sim
Controlo orçamental da receita	Sim	Não
Controlo orçamental da despesa	Sim	Não
Mapa da execução anual do PPI	Sim	Sim
Mapa da execução anual do PPA	Sim	Não
Caracterização da entidade	Sim	Sim
Relatório de gestão	Sim	Sim
Mapa dos empréstimos	Sim	Não
Mapa de operações de tesouraria	Sim	Não
Mapa de contas de ordem	Sim	Não
Mapa de outras dívidas a terceiros	Sim	Não
Mapa de transferências correntes - Despesa	Sim	Não
Mapa de transferências capital - Despesa	Sim	Não
Mapa de transferências correntes - Receita	Sim	Não
Mapa de transferências capital - Receita	Sim	Não
Mapa resumo das modificações orçamentais	Sim	Não
Orçamento aprovado e respectivas modificações orçamentais	Não	Sim

- Envio à DROAP - Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54 - A/99, de 22 de Fevereiro [alíneas c) a g)]

- Envio ao Tribunal de Contas - Artigos 51.º e 52.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

Anualmente, de acordo com os poderes previstos no artigo 104.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, a secção regional dos açores do Tribunal de Contas poderá, através de instruções específicas, definir os documentos a enviar, dispensando alguns dos mencionados no quadro acima apresentado.

#### 15.4 CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA DE RECEITAS E DESPESAS

144

O classificador económico das receitas e despesas atualmente utilizado é o que se encontra anexo ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, com as adaptações às autarquias locais.

Os códigos orçamentais previstos neste decreto compreendem 3 níveis - na receita, capítulos, grupos e artigos e na despesa, agrupamentos, subagrupamentos e rubricas. Até ao 3º nível é obrigatório respeitar os códigos orçamentais previstos no classificador. Existe depois a possibilidade de cada plano sectorial e/ou organismo (autarquia, neste caso) desagregar o 3º nível das receitas (artigo) e das despesas (rubrica) em subartigos e rubricas, no caso das receitas, e em alíneas e subalíneas, no caso da despesa.

O classificador adaptado às autarquias locais prevê em alguns casos a desagregação até ao 4º e 5º níveis, o que significa que nesses casos a autarquia só pode criar códigos no nível não preenchido. Vejamos alguns exemplos:

- ✧ 04.01.23.99.99 - Taxas, multas e outras penalidades - Taxas - Taxas específicas das autarquias locais - Outras - Outras - neste caso, não é possível desagregar mais, pois o classificador já contém os 5 níveis de desagregação.
- ✧ 06.05.02 - Transferências correntes - Administração local - Região Autónoma dos Açores - neste caso, é possível criar 2 níveis, por exemplo, 06.05.02.01 - Municípios - 06.05.02.01.01 - Município A.

Não é possível alterar códigos e designações já existentes no classificador.

Sempre que as notas explicativas do classificador das autarquias locais (disponível no sítio oficial da internet da Direcção-Geral das Autarquias Locais) se revelem insuficientes, deverá ser consultado o Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.

Se uma freguesia coloca, por exemplo, uma verba recebida da administração regional em “Outras receitas de capital” em vez de “Transferências de capital”, está a desvirtuar a natureza da receita, induzindo a uma incorreta leitura da informação contabilística.

Existem pois, algumas regras que convêm respeitar:

- ✧ Em primeiro lugar, garantir que as receitas e as despesas sejam classificadas no capítulo ou agrupamento certo. Para isso existem certos princípios gerais que conduzem logo para o capítulo da classificação económica da receita ou agrupamento, no caso da despesa. Ou seja, o caminho correcto será não tentar encontrar logo a classificação económica a utilizar, mas sim ter em conta a sua natureza para definir em que capítulo/grupo ou agrupamento/subagrupamento enquadrá-la. Depois virá a tarefa de atribuir a classificação adequada dentro desse capítulo ou agrupamento, mas aí, se houver divergências o problema já será menos grave.
- ✧ Em segundo lugar, é preciso ter presente a hierarquização das classificações económicas. No caso da receita, os capítulos dividem-se em grupos, estes em artigos e estes em subartigos, e os subartigos em rubricas. Um capítulo não pode ter uma dotação que não seja a soma dos seus grupos e assim por diante. A verba deve ser colocada no nível mais baixo possível, o qual varia dependendo da subdivisão do código orçamental, ou seja, se um artigo contém subartigos, as dotações são inscritas ao nível dos subartigos, resultando a dotação ao nível do artigo como a soma dos subartigos. O mesmo princípio aplica-se à despesa a qual, todavia, apresenta uma nomenclatura ligeiramente diferente, dividindo-se em agrupamentos, subagrupamentos, rubricas e alíneas.

## 15.5 CLASSIFICAÇÕES ECONÓMICAS – ALGUMAS INDICAÇÕES

### 15.5.1 RECEITAS

- **Receitas Correntes**

- ✧ 01 – **Impostos diretos** – este capítulo é utilizado pelas freguesias apenas para o registo da parcela do IMI que lhe cabe, nos termos da LFL.

- ✧ 02 – **Impostos indiretos** – neste capítulo são contabilizadas apenas as verbas a pagar por unidades empresariais e outras pessoas colectivas. Por exemplo, contabiliza-se em 02.02.06.04 “Canídeos” a cobrança da licença de canídeos a uma empresa de segurança, mas se a licença for cobrada a um particular, a contabilização é feita no capítulo 04 – Taxas, multas e outras penalidades, em 04.01.23.04.
- ✧ 04 – **Taxas, multas e outras penalidades** - As receitas provenientes do pagamento de taxas, multas e coimas efectuado por particulares são registados neste capítulo.
- ✧ 05 – **Rendimentos de propriedade** – incluem-se aqui os rendimentos de depósitos (juros) ou de outras aplicações financeiras (lucros, etc.), bem como rendas de terrenos e de habitações quando arrendadas a famílias.
- ✧ 06 – **Transferências correntes** – as transferências, a receber ou a pagar, constituem um tipo de fluxo de verbas com características especiais. O que caracteriza uma transferência é que a entidade que dá o dinheiro não recebe qualquer contrapartida. É diferente de uma aquisição de bens ou serviços, onde a entidade que paga recebe como contrapartida o bem adquirido. As transferências correntes na receita são verbas que se destinam a ser utilizadas como despesas da mesma natureza, não sendo contudo obrigatório que o sejam na totalidade. O que é importante é que uma verba atribuída a uma freguesia como transferência corrente seja registada por esta como receita corrente, mais concretamente como transferência corrente. A receita mais importante a registar neste capítulo é o FFF, recebido por todas as freguesias e que deve ser incluído na rubrica 06.03.01.04 “Fundo de Financiamento das Freguesias”. Verbas frequentes neste capítulo são as transferências dos municípios resultantes de delegação de competências (06.05.02 “Região Autónoma dos Açores).
- ✧ 07 – **Venda de bens e serviços correntes** – Este capítulo agrega a venda de bens e de serviços. Algumas dúvidas poderão surgir entre este capítulo e os capítulos de impostos indiretos (02) e de taxas (04). Por exemplo, a rubrica “mercados e feiras” aparece nos três capítulos, ou seja, pela cobrança de impostos indiretos e taxas, e pela prestação de serviços relativos a mercados e feiras. Apenas o pagamento de taxas de ocupação é registado nos capítulos 02 e 04. As outras receitas devem ser incluídas neste capítulo.

Outro aspecto a ter em conta é a noção do que são bens correntes e distingui-los dos bens de investimento. **Bens correntes** são aqueles que têm um desgaste rápido, normalmente um ano ou pouco mais. No caso dos **bens de investimento**, estes têm uma duração de vários anos, ou influem na capacidade produtiva e no desenvolvimento do país ou do concelho. Por exemplo, uma estrada, um edifício, um sistema de esgotos, uma viatura, são sem dúvida bens de investimento. Por outro lado, bandeiras, estandartes, quadros, são bens correntes. Há que ter em conta que o registo da venda de bens depende da forma como foram contabilizados na compra ou no processo de inventariação. **Se um bem foi adquirido ou construído como bem de investimento deverá ser vendido como bem de investimento.**

- ✧ 08 - **Outras receitas correntes** – é um capítulo residual, devendo incluir apenas as receitas que não foi possível classificar nos outros capítulos das receitas correntes.

- **Receitas de Capital**

- ✧ 09 – **Venda de bens de investimento** – como já se referiu, esta rubrica inclui a venda de bens classificados de investimento.
- ✧ 10 – **Transferências de capital** – Devem ser incluídas neste capítulo as verbas recebidas de outras entidades e que tenham a natureza de receitas de capital. Em princípio, serão as verbas resultantes de delegação de competências do município em matéria de investimentos ou provenientes do governo regional para obras que não são da responsabilidade da freguesia (acordos de colaboração técnica e financeira) ou para despesas que competem à freguesia e para as quais a legislação permite a concessão de apoios financeiros do governo (contratos ARAAL e acordos de cooperação técnica e financeira). Chama-se novamente a atenção para as regras de previsão destas receitas, atrás referidas.

Chama-se ainda a atenção para as classificações que, em princípio, terão maior movimento nas freguesias: no caso de transferências recebidas do governo regional, utiliza-se o artigo 10.04.01 “Região Autónoma dos Açores”, devendo ser criados subartigos por cada secretaria regional. Por exemplo, 10.04.01.01 “Secretaria A”, 10.04.01.02 “Secretaria B”, e assim por diante.



As transferências de capital a receber do município contabilizam-se no artigo 10.05.02 “Transferências de Capital - Administração Local - Região Autónoma dos Açores”.

- ✧ 11 e 12 – **Ativos e Passivos Financeiros** – Optou-se por juntar estes dois capítulos por tornar mais fácil a sua explicação, sendo também aconselhável abordar desde já o lado da despesa, pois também na despesa existem ativos e passivos financeiros. Quando falamos em ativos financeiros, estamos a falar de dinheiro da autarquia – sendo assim, um ativo financeiro na despesa significa saída de dinheiro da autarquia que esta emprestou ou aplicou (comprando ações, ou outros títulos). Ao ser reembolsada do dinheiro que emprestou (se tiver cobertura legal para isso) ou ao vender ações compradas anteriormente, teremos o registo de um ativo financeiro na receita. Da mesma forma, se o dinheiro em causa não for da autarquia (é o caso dos empréstimos contraídos) teremos a movimentação de passivos financeiros, a registar na receita pela entrada do dinheiro emprestado pelo Banco, e a registar na despesa (em prestações) pelo pagamento da sua amortização.
- ✧ 13 – **Outras receitas de capital** – Regista-se neste capítulo as receitas que não tiveram lugar nas classificações anteriores, havendo ainda a possibilidade de escolher entre indemnizações, ativos incorpóreos e outras.

## ● Outras Receitas

- ✧ 15 – **Reposições não abatidas nos pagamentos** – Uma reposição é a entrada, nos cofres da autarquia, de dinheiro que esta pagou indevidamente, por exemplo, se adquiriu alguma coisa e devolveu. Se esse dinheiro só é devolvido à autarquia no ano seguinte, então não há possibilidade de rectificar a despesa paga no ano anterior. Por isso regista-se como uma reposição não abatida. Esta receita, tal como o saldo do ano anterior não é considerada receita corrente ou de capital, pelo que serve de contrapartida a qualquer tipo de despesa, corrente ou de capital.
- ✧ 16 – **Saldo da gerência anterior** – só é inscrito no orçamento da receita através de uma revisão orçamental, após a apreciação dos documentos de prestação de contas na sessão ordinária de Abril da assembleia de freguesia. É obrigatória a identificação da natureza daquele saldo: se pertence à

autarquia (16.01.01 “Na posse do serviço”), podendo ser aplicado como a freguesia entender; ou se resulta de uma delegação de competências, atribuição de apoio financeiro, comparticipação de fundos comunitários, etc. (16.01.02 “Na posse do serviço - consignado”), só podendo servir de contrapartida à realização da despesa para a qual aceitou a delegação, solicitou apoio financeiro ou foi comparticipada por fundos comunitários.

- ✧ 17 – **Operações extraorçamentais** – trata-se de verbas recebidas pela autarquia, que não estão previstas em orçamento, porque não dizem diretamente respeito à sua atividade. Apenas são escrituradas as entradas e saídas no momento em que elas acontecem, pelo que só são apresentadas nos documentos de prestação de contas. Estão neste caso as operações de tesouraria (verbas cobradas ou retidas e destinadas a outras entidades) e as contas de ordem (importâncias a devolver à própria entidade depois de decorrido certo prazo e verificadas certas condições).

## 15.5.2 DESPESAS

- **Despesas Correntes**

- ✧ 01 – **Despesas com o pessoal** – Incluem-se neste agrupamento, nas rubricas adequadas, todas as verbas pagas diretamente ao pessoal da autarquia (eleitos, trabalhadores, contratados, avençados, tarefeiros, entre outros). Quaisquer valores que sejam pagos diretamente a empresas, mesmo que digam respeito a despesas efectuadas por pessoal da autarquia em serviço (hotéis, restaurantes, transportes, etc.) devem ser classificadas no agrupamento 02 “Aquisição de bens e serviços”.

No subagrupamento 01 incluem-se os abonos dos eleitos locais ou os vencimentos, se algum deles exercer o cargo a meio tempo ou a tempo inteiro. Também é paga por este grupo a compensação mensal para encargos a que têm direitos os eleitos em regime de não permanência (01.01.01 “Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos”). As senhas de presença são classificadas na rubrica 01.02.13 “Outros suplementos e prémios”. Os subsídios de refeição e de férias e de Natal são classificados nas rubricas 01.01.13 e 01.01.14.. Quando o presidente de junta se encontra

em regime de permanência (tempo inteiro ou a meio tempo) tem direito a dois subsídios extraordinários, em Junho e em Novembro, mas a lei não os considera como sendo subsídio de férias e de Natal. Logo, são pagos pela mesma classificação por onde se processa a remuneração mensal, e que é a 01.01.01 “Titulares de órgãos de soberania e membros de órgãos autárquicos”. A remuneração complementar, quando existir, será paga pela mesma rubrica do vencimento base.

- ✧ 02 – **Aquisição de bens e serviços** – Este agrupamento inclui a aquisição de quaisquer bens ou serviços, pagos a entidades públicas ou privadas, desde que a autarquia receba algo como contrapartida. Por exemplo, a compra de gasolina (02.01.02.01 “Gasolina”), de material de escritório (02.01.08 “Material de escritório”), o pagamento do consumo de água e de eletricidade (02.02.01 “Encargos das instalações”).
- ✧ 03 – **Juros e outros encargos** – utilizado para a contabilização do pagamento de juros de empréstimos de curto prazo, dos juros de locação financeira, de serviços bancários, etc. No caso das freguesias, a lei das finanças locais permite-lhes celebrar contratos de locação financeira mas, apenas para aquisição de bens móveis (viaturas e equipamento) e pelo prazo de 5 anos.
- ✧ 04 – **Transferências correntes** – já abordadas aquando da explicação do capítulo 06 Transferências correntes.
- ✧ 06 – **Outras despesas correntes** – o primeiro subagrupamento disponível neste agrupamento é o 06.02 “Diversas”, pois o subagrupamento 06.01 não se aplica às autarquias locais. As despesas correntes não enquadráveis nos agrupamentos anteriores devem ser aqui registadas, procurando-se a classificação mais adequada.

## ● Despesas de Capital

- ✧ 07 – **Aquisição de bens de capital** – existem três subagrupamentos de bens de capital: 07.01 Investimentos, 07.02 Bens de locação financeira e 07.03 Bens de domínio público. Pretende-se separar os bens na posse da autarquia em regime de locação financeira (*leasing*) dos restantes já adquiridos ou produzidos. Deve haver uma correspondência entre os valores deste capítulo e

o PPI, já que todos os valores deste capítulo 07 devem estar inscritos no PPI, podendo, no entanto, aquele Plano conter outras despesas (pessoal, bens e serviços correntes, etc.) quando as obras são realizadas por administração direta.

Os bens de domínio público são bens de investimento. (Do ponto de vista jurídico, pode dizer-se que são bens do domínio público os que a lei integra em tal categoria e aqueles que se encontram no uso direto e imediato do público).

Há que ter presente o que caracteriza um **investimento**. De acordo com o POCAL, um investimento consiste na aquisição ou produção de um bem durável ou na introdução de melhorias ou modificações que visem aumentar o período de duração ou a produtividade de um bem de investimento.

Os investimentos efectuados pela freguesia devem ser inventariados, nos termos do POCAL. Tratando-se de investimentos realizados por delegação de competências, haverá que esclarecer qual a entidade que irá considerar aquele investimento no seu património, pois não deve ser considerado em duplicado.

- ✧ 08 – **Transferências de capital** – já abordadas aquando da análise ao capítulo 10 da receita - Transferências de capital.
- ✧ 09 e 10 – **Ativos financeiros e Passivos financeiros** – também abordados nos capítulos 11 e 12 da receita.
- ✧ 11 – **Outras despesas de capital** – agrupamento de natureza residual. Classificam-se aqui as despesas de capital que não têm enquadramento nos agrupamentos anteriores.

#### ● 14.5.2.3. Outras Despesas

- ✧ 17 – **Operações extraorçamentais** – trata-se da correspondência do lado da despesa ao capítulo da receita com o mesmo código e designação. Utiliza-se aquando da entrega das importâncias retidas ou devolução das cauções às respectivas entidades.