



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	5
PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I	8
Disposições Gerais	8
Artigo 1.º	8
(Objetivo)	8
Artigo 2.º	9
(Âmbito de aplicação)	9
Artigo 3.º	9
(Objeto e estrutura)	9
CAPÍTULO II	10
Princípios e Regras	10
Artigo 4.º	10
(Princípios e regras)	10
Artigo 5.º	10
(Princípios e requisitos de controlo interno)	10
Artigo 6.º	11
(Procedimentos de controlo interno)	11
Artigo 7.º	12
(Coerência entre as componentes do SCI)	12
Artigo 8.º	12
(Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes)	12
CAPÍTULO III	14
Implementação e Acompanhamento da Norma de Controlo Interno	14
Artigo 9.º	14
(Responsabilidades)	14
Artigo 10.º	14
(Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas)	14
Artigo 11.º	15

(Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação)	15
CAPÍTULO IV	16
DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Artigo 12.º	16
(Divulgação)	16
Artigo 13.º	16
(Cumprimento da Norma de Controlo Interno).....	16
Artigo 14.º	16
(Entrada em vigor)	16

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CPA – Código do Procedimento Administrativo

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

MCI – Manual de Controlo Interno

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCI – Procedimento de Controlo Interno

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PRR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SAL – Setor da Administração Local

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEL – Setor Empresarial Local

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um Sistema de Controlo Interno (SCI) e, consequentemente, a adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI) que é o objeto deste documento.

A publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico, contém no seu artigo 9.º a obrigatoriedade da adoção de um SCI. Porém, apesar do SNC-AP ter revogado o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o Setor da Administração Local (SAL), manteve em vigor o seu ponto 2.9, que contém as especificações a adotar pelo SAL para o SCI.

Também, a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), que determina também implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. O RGPC contém no seu artigo 15.º a obrigatoriedade da implementação de um SCI proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

O SCI, deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para *“assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.”*.

A presente norma, segue a estrutura formal de regulamento interno, seguindo os seus anexos uma estrutura temática de áreas de controlo interno e de leitura por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP.

O plano de organização permite fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços municipais a cada momento, de modo a minimizar as alterações de designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.

Os procedimentos que estão alinhados em Manuais de Controlo Interno (MCI), permitem a adequação evolutiva dos procedimentos específicos relativos ao funcionamento de cada serviço à realidade da atividade autárquica, às alterações legislativas e à dinâmica de automatização e desmaterialização permitida pelos sistemas de informação.

Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da NCI.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objetivo)

1 - A Norma de Controlo Interno (NCI), em cumprimento do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), com as especificações previstas no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL), na sua redação atual, que se mantém em vigor por força da alínea b) do número 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pelo Município de Alijó.

2 - A NCI é parte integrante do Sistema de Controlo Interno (SCI), conjuntamente com MCI e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.

3 - O aludido SCI, representado no número anterior, compreende para além NCI, designadamente os seguintes documentos:

- a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, em vigor;
- b) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- c) Manuais de funções e manuais da qualidade, caso aplicável;
- d) Procedimentos de controlo interno;
- e) Posturas e regulamentos municipais;
- f) Deliberações, despachos e diretrizes escritas.

4 - A NCI estabelece os procedimentos que procuram assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no SNC-AP:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos Órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como 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 de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de Órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Alijó, independentemente da modalidade de vínculo e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

Artigo 3.º

(Estrutura)

1 - A NCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir: a salvaguarda dos ativos, o registo e atualização do património, a legalidade e a regularidade das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos, despachos, deliberações e decisões superiormente definidos e a eficácia da gestão e a qualidade da informação e das demonstrações financeiras.

2 - A NCI encontra-se estruturada em Manuais de Controlo Interno, doravante designados por MCI, que consubstanciam os métodos e procedimentos de controlo das áreas consideradas mais relevantes:

- a) MCI.01 – Plano de Organização do SCI - Anexo I à NCI;
- b) MCI.02 – Contabilidade e Relato Orçamental – Anexo II à NCI;
- c) MCI.03 – Receita, Terceiros e Contas a Receber – Anexo III à NCI;
- d) MCI.04 – Despesa, Terceiros e Contas a Pagar – Anexo IV à NCI;
- e) MCI.05 – Inventários – Anexo V à NCI;
- f) MCI.06 – Investimentos – Anexo VI à NCI;
- g) MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos – Anexo VII à NCI;
- h) MCI.08 – Contabilidade de Gestão – Anexo VIII à NCI;
- i) MCI.09 – Recursos Humanos – Anexo IX à NCI;

- j) MCI.10 – Prestação de Contas – Anexo X à NCI;
- k) MCI.11 – Auditoria - Anexo XI à NCI;
- l) MCI.12 – Sistemas de Informação - Anexo XII à NCI.

3 - Em complemento dos MCI, podem ser aprovados pelo membro do Órgão Executivo com pelouro atribuído na área de controlo interno, procedimentos de controlo interno, designados como PCI, com especificação de requisitos formais e materiais aplicáveis, fluxos de atividades, responsabilidades pela execução de tarefas, sistemas e evidências documentais exigidas.

4 - Os documentos do SCI do Município de Alijó não têm por objetivo a transposição do elenco legal relativo às matérias tratadas, não se sobrepondo, nem dispensando a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos documentos caso hajam alterações que as justifiquem.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 4.º

(Princípios e regras)

1 - Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira do Município de Alijó desenvolve-se com respeito pelo princípios enunciados no número 2 do artigo 3.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), nomeadamente legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação, justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado, tutela inspetiva.

2 - No âmbito dos procedimentos de controlo interno devem ser observados os princípios orçamentais consagrados no Capítulo II da LEO, bem como os princípios e procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 5.º

(Princípios e requisitos de controlo interno)

1 - Os princípios básicos que servem de alicerce ao sistema de controlo interno são os seguintes:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;

- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
- e) Registo metódico dos factos.

2 - Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
- b) À garantia de habilitação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada ao exercício das funções que são atribuídas aos diversos intervenientes, sempre que possível;
- c) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
- d) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação de funções incompatíveis entre si ou potencialmente conflitantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo/controle e contabilização/processamento das operações e controlo físico;
- e) Ao registo metódico dos factos em cumprimento das regras contabilísticas, bem como junção dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações/transações financeiras.

3 - Os mecanismos de controlo interno devem ser estritamente conformes com as leis, regulamentos, políticas ou procedimentos aplicáveis.

4 - Deve ser assegurado adequado conhecimento e sensibilização de todos os colaboradores para os valores éticos vigentes no Município de Alijó e de todos os documentos integrantes do sistema de controlo interno utilizando um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

Artigo 6.º

(Procedimentos de controlo interno)

1 - Compete aos dirigentes a elaboração de proposta para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relativos às áreas de controlo interno nas quais as unidades orgânicas que dirigem desenvolvem as suas atribuições.

2 - Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, bem como contemplar os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo a tramitação que lhes está associada, incluindo as atividades de controlo, bem como a identificação de responsabilidades.

3 - Os procedimentos de controlo devem ser efetuados com o maior nível de automatização possível, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes no Município. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados, com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, competindo a este quando necessário promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.

Artigo 7.º

(Coerência entre as componentes do SCI)

1 - As diversas componentes do SCI devem manter a coerência e convergência nos objetivos, devendo na sua definição, implementação, monitorização e avaliação, ser avaliadas as implicações e consequências para as restantes.

2 - Deverá ser assegurada a coerência e convergência, com especial relevância entre:

- a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Alijó, com a presente NCI, especialmente na avaliação do risco e definição de medidas de melhoria do ambiente de controlo, pelo que devem os dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, concomitantemente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPR, promover a monitorização e proposta de melhoria das normas e procedimentos de controlo interno;
- b) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e a estrutura de organização dos serviços municipais especialmente no que respeita às suas atribuições e responsabilidades de execução de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo;
- c) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e os mecanismos de delegação e subdelegação de competências e poderes, especialmente no que respeita às competências e poderes que impliquem funções de controlo;
- d) A presente NCI e procedimentos de controlo aprovados e posturas e regulamentos municipais, no que respeita à definição de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo.

3 - Os mecanismos de divulgação das diversas componentes do SCI devem ser semelhantes, garantir a respetiva atualidade e disseminação simultânea.

Artigo 8.º

(Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes)

1 - Na formalização de atos e formalidades relativos a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução da vontade dos Órgãos do Município de Alijó no âmbito das áreas de controlo interno previstas na presente NCI, devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do

Procedimento Administrativo (CPA) com a redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.

2 - A necessidade de elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais é despoletada por cada serviço responsável na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos Órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos, sendo efetivada pelo serviço responsável pela auditoria interna.

3 - Nas operações relativas à criação, emissão e arquivo e transmissão de documentos, que em conjunto e devidamente ordenados traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser facilmente identificáveis os intervenientes no processo e comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento e competências e poderes para o efeito, nomeadamente as delegadas ou subdelegadas quando aplicáveis.

4 - Preferencialmente devem ser emitidos documentos eletrónicos com assinatura eletrónica qualificada aposta em conformidade com as normas legais em vigor.

5 - Os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental informatizado do Município, e quando aplicável identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização.

6 - Qualquer anulação ou retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser efetuada no respeito pelos procedimentos de controlo interno de acesso e permissões dos sistemas de informação e permitir o registo de correções.

7 - No que se refere ao processo administrativo em suporte eletrónico, até que sejam reguladas por diploma próprio, o Órgão responsável pela direção do procedimento, ou outrem em quem este delegue esse poder deve monitorizar e validar os movimentos e documentos do processo administrativo aquando do encerramento do processo.

8 - A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

9 - A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência de gestão dos mesmos em fase de conservação corrente, intermédia ou final, em suporte físico ou digital, conforme regulamento de organização dos serviços, regulamento ou procedimento de controlo de arquivo, em respeito pelas boas práticas e normas de gestão de informação arquivística aplicáveis à Administração Local.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 9.º

(Responsabilidades)

- 1 - Compete ao Órgão Executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um SCI adequado às atividades desenvolvidas na autarquia, assegurando a sua avaliação permanente.
- 2 - Sempre que entender por adequado, o Órgão Deliberativo determina a instituição de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 3 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo Órgão Deliberativo.
- 4 - Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos constantes da NCI.
- 5 - Compete aos dirigentes, a implementação, execução e monitorização das normas e procedimentos de controlo interno, devendo igualmente, com periodicidade bienal, promover a recolha de propostas de melhoria, com vista à avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas à realidade e ambiente de controlo da autarquia.
- 6 - Compete ao serviço responsável pela gestão financeira em articulação com o serviço responsável pela auditoria interna, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar relatório de melhoria e revisão, com uma periodicidade mínima bienal, com as propostas de redação revistas, sem prejuízo da proposta de revisão sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou alterações legislativas o determinem.
- 7 - No decurso da atividade de auditoria interna, designadamente, no que respeita a atividade que culmine na emissão de documento de auditoria interna – relatório, memorando, procedimento recomendado, entre outros –, o serviço com a competência nesta matéria pressupõe a colaboração ativa e diligente por parte dos serviços auditados, nomeadamente, através de: boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados; pleno e atempado acesso a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes; atuação diligente e cuidada na implementação de sugestões e aplicação de recomendações produzidas pela auditoria interna, aceites pelo serviço auditado e superiormente aprovadas.

Artigo 10.º

(Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas)

- 1 - Ao serviço responsável pela auditoria interna, enquanto interlocutor entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços municipais, compete diligenciar o acompanhamento das

auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites.

2 - Nesta medida é da responsabilidade do serviço responsável pela auditoria interna, a centralização e manutenção atualizada de repositório de toda a documentação atinente aos respetivos processos de auditoria externa e/ou de ação inspetiva, qualquer que seja a sua natureza (financeira ou outra), nomeadamente no que respeita a comunicação prévia, documentação solicitada e fornecida, relatório preliminar, procedimento de contraditório, relatório final e todos os documentos relacionados.

Artigo 11.º

(Acompanhamento da atividade de entidades)

1 - Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Setor Empresarial Local (SEL) e pelas Associações Municipais de direito público e privado, nas quais o Município de Alijó detenha participação, o serviço responsável pela gestão financeira constitui um Dossier Permanente para cada uma das entidades.

2 - Para o efeito, as mesmas facultarão a informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço responsável pela auditoria interna.

3 - Da informação mencionada no parágrafo anterior constará, ainda, informação referente a aprovação das contas anuais/semestrais, bem como de auditorias externas e de ações inspetivas a que aquelas entidades sejam sujeitas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º

(Divulgação)

1 - A presente norma será divulgada da seguinte forma:

- a) Pela disponibilização na intranet;
- b) Na página oficial da internet do Município;
- c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
- d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna.

2 - O documento aprovado, e após conhecimento dos Órgãos municipais, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado na intranet e na página oficial da internet do Município, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.

3 - O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas, Direção-geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

4 - Os procedimentos de controlo interno seguem a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não carecendo de divulgação externa como condição de eficácia.

Artigo 13.º

(Cumprimento da Norma de Controlo Interno)

1 - Compete aos membros dos Órgãos municipais, membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente NCI.

2 - As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal e nos termos da legislação aplicável.

3 - A violação das regras estabelecidas na presente norma, devem ser comunicadas ao Presidente da Câmara Municipal de forma a decidir as medidas a adotar.

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Órgão Executivo, revogando na sua totalidade a anterior norma anteriormente aprovada, assim como os regulamentos e disposições internas que versam sobre as matérias dispostas na presente NCI.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.01 – PLANOS DE ORGANIZAÇÃO
ANEXO I da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Organização, princípios e regras	6
3.1. Atribuições	6
3.2. Organização administrativa municipal	6
3.3. Estrutura Orgânica (macro e micro)	7
Anexo – Tabela de equivalências entre as nomenclaturas da norma de controlo interno e as unidades orgânicas da entidade	9

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.01 – PLANO DA ORGANIZAÇÃO é o de permitir fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços municipais a cada momento, de modo a minimizar as alterações de designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI;
- 1.2. O Plano de Organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes) constitui um dos elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado, conduzirão a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos;
- 1.3. O presente Manual de Controlo Interno relacionado com o Plano de Organização da Câmara Municipal de Alijó aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do Município de Alijó.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais aprovada pelo Despacho n.º 154/2024, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 9, de 9 de janeiro de 2024;
- 2.2. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Alijó e respetivas demonstrações financeiras é o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

3. ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

3.1. Atribuições

- 3.1.1. As atribuições do Município de Alijó prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

3.2. Organização administrativa municipal

- 3.2.1. A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais do Município de Alijó encontra-se definida pelo Regulamento de organização dos serviços municipais, publicado pelo Despacho n.º 154/2024, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 6, de 9 de janeiro de 2024;
- 3.2.2. Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:
- 3.2.2.1. Da administração aberta, permitindo sempre que possível a participação dos munícipes, através do conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- 3.2.2.2. Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- 3.2.2.3. Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tornar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- 3.2.2.4. Do respeito pela cadeia hierárquica, devendo participar nos processos administrativos de preparação das decisões os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
- 3.2.3. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do Município de Alijó respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços do Município de Alijó, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

3.3. Estrutura Orgânica (macro e micro)

3.3.1. Os Serviços Municipais do Município de Alijó organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada;

3.3.2. A estrutura orgânica do Município de Alijó flexível integra os seguintes Gabinetes Operacionais:

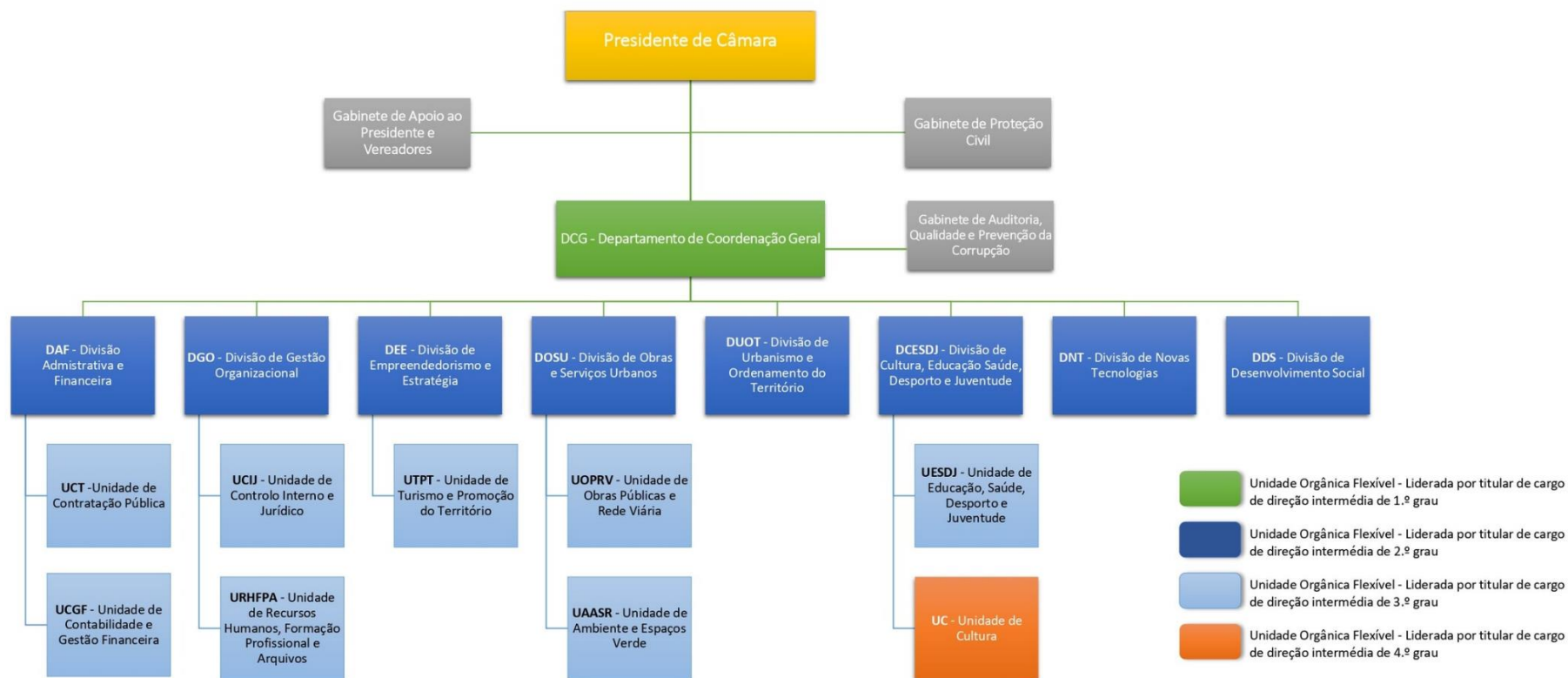
- a) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores;
- b) Gabinete de Proteção Civil.

3.3.3. O Município de Alijó estrutura-se em torno do Departamento de Coordenação Geral;

3.3.4. No âmbito do Departamento de Coordenação Geral são constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- a) Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção;
- b) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - i. Unidade de Contratação Pública (UCP);
 - ii. Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira (UCG).
- c) Divisão de Gestão Organizacional (DGO);
 - i. Unidade de Controlo Interno e Jurídico (UCIJ);
 - ii. Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos (URHFPA).
- d) Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
 - i. Unidade de Obras Públicas e Rede Viária (UOPRV);
 - ii. Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV).
- e) Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território (DUOT);
- f) Divisão de Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude (DCESDJ);
 - i. Unidade de Educação, Saúde, Desporto e Juventude (UESDJ);
 - ii. Unidade de Cultura (UC).
- g) Divisão de Estratégia e Empreendedorismo (DEE);
 - i. Unidade de Turismo e Promoção do Território – (UTPT).
- h) Divisão de Desenvolvimento Social (DDS);
- i) Divisão de Novas Tecnologias (DNT).

3.3.5. Organograma:



ANEXO

TABELA DE EQUIVALÊNCIAS ENTRE AS NOMENCLATURAS DA NORMA DE CONTROLO INTERNO E AS UNIDADES ORGÂNICAS DA ENTIDADE

Serviço responsável pela auditoria interna → Unidade de Controlo Interno e Jurídico; Gabinete de Auditoria, Qualidade e Prevenção da Corrupção

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

Serviço responsável pela contratação pública → Unidade de Contratação Pública

Serviço responsável pelas execuções fiscais → Unidade de Controlo Interno e Jurídico

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos → Unidade de Recursos Humanos, Formação Profissional e Arquivos

Serviço responsável pela gestão do património → Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

Serviço responsável pela gestão financeira → Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

Serviço responsável pelas obras municipais → Unidade de Obras Públicas e Rede Viária

Serviço responsável pelo expediente → Unidade da Contabilidade e Gestão Financeira

Serviço responsável pelos sistemas de informação → Divisão de Novas Tecnologias

Serviços emissores de receita → Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira; Unidade de Educação, Saúde, Desporto e Juventude; Unidade de Cultura; Unidade de Turismo e Promoção do Território; Divisão de Desenvolvimento Social

Tesouraria → Unidade da Contabilidade e Gestão Financeira



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**MCI.02 – CONTABILIDADE E RELATO
ORÇAMENTAL**

ANEXO II da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da elaboração das demonstrações previsionais	5
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de alterações orçamentais	7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de fecho de contas orçamental.....	8

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de Investimentos

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SAL – Setor da Administração Local

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.02 – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam o cumprimento adequado:
 - 1.1.1. Da elaboração das demonstrações previsionais;
 - 1.1.2. Das alterações orçamentais;
 - 1.1.3. Do fecho de contas orçamental.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Os pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL relativos às regras previsionais e às modificações do orçamento do SAL mantêm-se em vigor, apesar da vigência do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- 2.2. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental do SNC-AP, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas), componentes principais do relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades;
- 2.3. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI).

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

- 3.1. O Município de Alijó deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
 - 3.1.1. O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
 - 3.1.2. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
- 3.2. As demonstrações previsionais são o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar espelhando as fontes de financiamento e montantes dos recursos que se antevê arrecadar e os fins previstos para a sua aplicação;
- 3.3. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual preveem a desagregação, conforme classificadores orçamentais da previsão de receitas/despesas do período e de períodos anteriores assim como um plano orçamental anual a cinco anos;
- 3.4. O Orçamento e Plano Orçamental Plurianual apresentam a previsão anual das receitas e das despesas de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

(POCAL), assim como aos princípios orçamentais inscritos na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) e às regras orçamentais inscritas no RFALEI;

- 3.5. O PPI contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por projeto/ação, bem como as respetivas fontes de financiamento, forma de realização e fase de execução;
- 3.6. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores;
- 3.7. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os serviços;
- 3.8. Assim, a elaboração dos documentos previsionais deverá ter em conta as seguintes tarefas:
 - 3.8.1. O Órgão Executivo emana opções estratégicas para os documentos previsionais;
 - 3.8.2. Previsão das obrigações e compromissos orçamentais a transitar, previsão das despesas correntes, Mapa de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos *leasing* e Mapa de previsão da receita elaborados pelo responsável pela gestão financeira;
 - 3.8.3. Os diversos serviços municipais informam sobre as atividades a realizar e sobre possíveis novas receitas;
 - 3.8.4. Os serviços municipais, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano do Município, e de acordo com o prazo estipulado pelo serviço responsável pela gestão financeira, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
 - 3.8.5. A informação com a previsão de encargos com pessoal, seguros de pessoal formação, vestuário e artigos pessoais e medicina no trabalho é elaborada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
 - 3.8.6. A proposta com o orçamento da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste Órgão e validada pelo seu Presidente;
 - 3.8.7. O serviço responsável pelas obras municipais informa sobre as obras em curso com indicação de reprogramação/calendarização e verbas a afetar, incluindo encargos com revisão de preços e/ou trabalhos a mais em análise. Reporta ainda informação dos novos projetos de investimento, candidatados ou em carteira com indicação do estado de execução, cronograma, projeções financeiras e outras que se mostrem relevantes à decisão;
 - 3.8.8. Todas as informações/mapas/propostas elaborados pelos serviços municipais são sujeitos à validação dos respetivos responsáveis e posteriormente são remetidos para o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 3.8.9. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira compilar todas as propostas e informações, verificar a conformidade do seu preenchimento, avaliar, comparar com

- dados históricos e/ou outros e complementar, após o que elabora projeto de Orçamento e PPI, que nesta fase responde à previsão de compromissos a transitar despesas de funcionamento e encargos obrigatórios;
- 3.8.10. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como, obter a informação proveniente dos serviços municipais, relativa a cofinanciamentos, alienações, e outras receitas extraordinárias, em consonância com as diretivas emanadas pelo Órgão Executivo, nos termos da legislação em vigor;
- 3.8.11. Na presença dos documentos referidos nos pontos anteriores, o Órgão Executivo equaciona as prioridades, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental e em função do Orçamento da Receita estabelece prioridades para novas atividades e projetos de investimento;
- 3.8.12. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final;
- 3.8.13. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI;
- 3.8.14. Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira, no primeiro dia útil do exercício, procede à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data de aprovação;
- 3.8.15. A organização da documentação a enviar às entidades, conforme estipulado pelo SNC-AP e outra legislação aplicável, é conduzida pelo serviço responsável pela gestão financeira.
- 3.9. No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução o Orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

- 4.1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do Orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição;
- 4.2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
- 4.3. No caso de se tratar de uma alteração modificativa terá de ser aprovada em sessão de Assembleia Municipal, salvo exceções previstas no ponto 8.3.1 do POCAL;

- 4.4. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa, mantendo constante o seu montante global;
- 4.5. A necessidade de introduzir alterações dos documentos previsionais, após verificação pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, será realizada em articulação com o Presidente da Câmara da Municipal ou Vereador a quem este delegue tal competência, as respetivas contrapartidas e elaborar a proposta de alteração orçamental;
- 4.6. As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
- 4.7. É elaborado pelo serviço responsável pela gestão financeira um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuições de dotação acompanhado, sempre que se considere necessário, da respetiva justificação, para posterior apresentação da proposta, em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, consoante o tipo de alteração em causa;
- 4.8. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia ao serviço responsável pela gestão financeira;
- 4.9. Ao serviço responsável pela gestão financeira compete organizar o processo inerente à alteração orçamental, devendo integrar, para além dos mencionados no número anterior, os documentos de suporte às propostas de alteração sugeridas pelos serviços, bem como a restante comunicação interna;
- 4.10. No âmbito da delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente da Câmara Municipal, sempre que aplicável, compete a este “executar as opções do plano e orçamentos aprovados e as respetivas alterações permutativas”;
- 4.11. Sempre que se aplique o ponto anterior, as alterações orçamentais permutativas são submetidas a conhecimento do Órgão Executivo na reunião ordinária seguinte à sua aprovação.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE FECHO DE CONTAS ORÇAMENTAL

- 5.1. O serviço responsável pela gestão financeira, antes do encerramento do ano orçamental deverá:
 - 5.1.1. Diligenciar pelo cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI;
 - 5.1.2. Analisar a conformidade das obrigações a pagar registadas *versus* suporte documental;
 - 5.1.3. Avaliar o atraso no cumprimento da obrigação, solicitando sempre que se justifique informação do responsável do processo;
 - 5.1.4. Testar os compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar, para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados, por não

- corresponderem à assunção de responsabilidades perante terceiros não sendo devida a sua transição para o ano seguinte;
- 5.1.5. Verificar da conformidade dos compromissos registados como compromissos futuros;
 - 5.1.6. Conciliar os valores registados na contabilidade em liquidações emitidas e não recebidas com as aplicações setoriais de apoio a gestão de clientes e contribuintes;
 - 5.1.7. Confirmar que todos os registos de anulação e estorno de receita efetuados nas aplicações setoriais, foram validados na contabilidade.
- 5.2. Findo o período orçamental, o serviço responsável pela gestão financeira enceta o processo de encerramento da contabilidade orçamental que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato. Em SNC-AP, o encerramento das contas da classe 0 visa evidenciar os saldos que são relevantes para aferir o que transita para o período seguinte:
- 5.2.1. Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
 - 5.2.2. Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;
 - 5.2.3. Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período.
- 5.3. As Demonstrações orçamentais individuais de relato são as seguintes:
- 5.3.1. Demonstração do desempenho orçamental;
 - 5.3.2. Demonstração de execução orçamental da receita;
 - 5.3.3. Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - 5.3.4. Demonstração da execução do PPI;
 - 5.3.5. Anexo às demonstrações orçamentais.
- 5.4. As Demonstrações orçamentais consolidadas de relato (caso aplicável) são as seguintes:
- 5.4.1. Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - 5.4.2. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
- 5.5. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos:
- 5.5.1. Alterações orçamentais da receita;
 - 5.5.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - 5.5.3. Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos;
 - 5.5.4. Operações de tesouraria;
 - 5.5.5. Contratação administrativa:
 - 5.5.5.1. Situação dos contratos;
 - 5.5.5.2. Adjudicações por tipo de procedimento.
 - 5.5.6. Transferências e subsídios:
 - 5.5.6.1. Transferências e subsídios – Despesa;
 - 5.5.6.2. Transferências e subsídios – Receita.
 - 5.5.7. Outras divulgações.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**MCI.03 – RECEITA, TERCEIROS E CONTAS A
RECEBER**

ANEXO III da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de execução da receita	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da receita de operações de tesouraria	8
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de contas a receber	8
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de anulação e estorno de guias de receita ou fatura	9
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de isenções e/ou descontos na receita	10
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de execuções fiscais	10

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira

CIVA – Código do IVA

CPPT – Código de Procedimento e de Processo Tributário

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SER – Serviços Emissores de Receita

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.03 – RECEITA, TERCEIROS E CONTAS A RECEBER é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. O controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados e a sua conformidade com as tabelas (e outros regulamentos) aprovadas;
 - 1.1.2. Controlo de liquidação e cumprimento dos procedimentos de alienação de bens;
 - 1.1.3. O controlo da liquidação e recebimento de outras receitas previstas no RFALEI;
 - 1.1.4. O reconhecimento adequado das perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- 2.2. A Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) consagra os princípios de execução orçamental de receita, designadamente:
 - 2.2.1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
 - 2.2.1.1. Seja legal;
 - 2.2.1.2. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - 2.2.1.3. Esteja classificada.
 - 2.2.2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
 - 2.2.3. As operações de execução do Orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
 - 2.2.4. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.
- 2.3. A NCP 9 – Imparidade de Ativos, prescreve os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas. A Norma também especifica quando uma entidade deve reverter uma perda por imparidade;
- 2.4. A NCP 13 – Rendimento de Transações com Contraprestação, prescreve o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação e a NCP 14 – Rendimento de Transações sem Contraprestação, prescreve os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação;
- 2.5. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;

- 2.6. A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais e outros diplomas legais em vigor, que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos;
- 2.7. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos municipais e outras receitas legalmente consideradas;
- 2.8. Toda a receita deve estar devidamente suportada por todos os documentos necessários à sua identificação;
- 2.9. Na emissão de receita são de aplicação obrigatória as regras de faturação constantes do código do IVA (CIVA), sendo o Município de Alijó obrigado a comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), por transmissão eletrónica de dados, os elementos das faturas emitidas nos termos do referido código;
- 2.10. As faturas podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser enviadas por via eletrónica ou através do regime de faturação eletrónica, se aplicável, desde que seja garantida a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo;
- 2.11. No âmbito do presente Manual de Controlo Interno, são considerados:
 - 2.11.1. Serviços Emissores de Receita (SER) – serviços municipais autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas;
 - 2.11.2. Agentes de cobrança – trabalhadores desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição do Tesoureiro, ou seu substituto, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos SER. A emissão do documento de liquidação da receita ocorrerá no SER com competência para a liquidação da receita;
 - 2.11.3. Postos de cobrança – serviços municipais que procedem ao recebimento de valores, sendo que podem ser simultaneamente SER.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA RECEITA

- 3.1. Os SER emitem os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita;
- 3.2. Compete à Tesouraria, ou postos de cobrança definidos proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir pelos SER;
- 3.3. Nos casos em que justificadamente não exista a possibilidade de utilização de uma aplicação informática para emissão dos documentos de liquidação da receita legalmente válidos:
 - 3.3.1. O posto de cobrança ou agente de cobrança é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda de trabalhador designado;

- 3.3.2. O documento referido no ponto anterior é emitido em três vias, destinando-se o original ao utente/cliente, o duplicado ao serviço emissor para arquivo e o triplicado para entrega na Tesouraria;
- 3.3.3. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo à ordem sequencial e sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.
- 3.4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a remeter ao utente/cliente o documento comprovativo emitido sob forma legal;
- 3.5. As receitas emitidas pelos diversos SER darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, inclusive:
 - 3.5.1. Quando se trate de agentes de cobrança, a entrega das receitas cobradas far-se-á diariamente por transferência bancária;
 - 3.5.2. Quando se trate de agentes de cobrança externos ou de postos de cobrança, a entrega far-se-á diariamente, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, ou com outra periodicidade, desde que devidamente justificada.
- 3.6. A entrega de receita pelos postos de cobrança deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - 3.6.1. Deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte;
 - 3.6.2. O SER correspondente deve, mediante confronto com o documento enunciado no número anterior, validar a sequência numérica dos documentos de quitação, bem como os dados neles constantes, após o que emite os respetivos documentos de liquidação da receita;
 - 3.6.3. Os documentos de liquidação da receita emitidos nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico;
 - 3.6.4. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues pelos vários postos de cobrança e sempre que necessário coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação de suporte à contabilidade.
- 3.7. Os procedimentos para os valores recebidos pelo correio são os seguintes:
 - 3.7.1. Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve remeter os mesmos, diariamente, à Tesouraria acompanhados de listagem diária dos valores recebidos, com conhecimento ao serviço responsável pela gestão financeira;
 - 3.7.2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de “Município de Alijó”;
 - 3.7.3. A listagem diária dos valores recebidos deve ser remetida ao respetivo SER, em função da tipologia desta, para emissão dos respetivos documentos de liquidação da receita e posterior registo da cobrança pela Tesouraria;

- 3.7.4. Os valores recebidos, cuja receita não seja passível de identificação, devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de tesouraria, até ser regularizada a situação.
- 3.8. Receitas de proveniência desconhecida:
- 3.8.1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba de proveniência desconhecida, deve o serviço responsável pela gestão financeira promover a sua verificação e análise e registar como uma entrada de fundos por Operações de Tesouraria;
- 3.8.2. Caso não se consiga identificar a que diz respeito a verba creditada no prazo de um mês, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.
- 3.9. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
- 3.10. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA RECEITA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA

- 4.1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa;
- 4.2. Quando houver um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores deverão ser depositados/transferidos para as contas bancárias criadas para o efeito, no máximo até ao final do dia útil seguinte à sua entrada.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTAS A RECEBER

- 5.1. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos SER é da sua responsabilidade, devendo ser efetuada a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade, devendo ser enviado ao serviço responsável pela gestão financeira os seguintes elementos:
- 5.1.1. Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades;

- 5.1.2. Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.
- 5.2. Os SER devem efetuar a conferência das dívidas vencidas e não pagas promovendo, atempadamente, o registo contabilístico do serviço responsável pela gestão financeira nas contas de clientes, contribuintes e utentes de cobrança duvidosa;
- 5.3. A verificação da conformidade, integridade e exatidão destes registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida, é confirmada pelos SER nas contas de clientes;
- 5.4. A fim de verificar se as dívidas são realizáveis pelo valor registado, devem as mesmas ser objeto de controlo semestral, para efeitos de eventual constituição, reforço ou anulação das provisões para cobranças duvidosas. O controlo referido deve ser efetuado pelos SER, mediante informação onde conste a justificação da incobrábilidade, sendo remetida posteriormente ao serviço responsável pela gestão financeira, para proceder aos registos contabilísticos necessários;
- 5.5. Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:
- 5.5.1. Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
 - 5.5.2. As cobertas por garantia bancária, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ANULAÇÃO E ESTORNO DE GUIAS DE RECEITA OU FATURA

- 6.1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento por parte do SER;
- 6.2. A anulação das guias de receita ou fatura por prescrição ou por outro motivo, é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada;
- 6.3. Cumprido o disposto nos números anteriores, o procedimento de emissão de estorno das guias de receita ou fatura em estado de recebido será efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 6.4. No seguimento do ponto anterior é da competência do serviço responsável pela gestão financeira proceder à conferência do estorno mediante a emissão de nota de crédito ou documento equivalente emitida nas aplicações setoriais;
- 6.5. Deverão os SER, que procederam à anulação e estorno das guias de receita ou fatura, quando se justifique, notificar os devedores da emissão das correspondentes notas de crédito, para cumprimento ao previsto na legislação em vigor;
- 6.6. Os documentos de arrecadação de receita podem ser inutilizados no dia da sua emissão, pelos SER.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ISENÇÕES E/OU DESCONTOS NA RECEITA

Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, devem ser contabilizadas com obediência ao princípio da receita bruta, de forma que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção, atento a que a mesma corresponde a um custo social para o Município e a um benefício social para os utilizadores.

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÕES FISCAIS

- 8.1. O processo de execução fiscal tem por objeto a cobrança coerciva das dívidas constituídas e a que se aplique o regime da execução fiscal previsto na Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e demais legislação aplicável;
- 8.2. É da responsabilidade dos SER identificarem os documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, sendo que findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido nos regulamentos municipais, é extraída a certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor, a qual é enviada ao serviço responsável pelas execuções fiscais. Esta servirá de base (título executivo) à instauração do processo de execução fiscal;
- 8.3. O controlo dos documentos em dívida é efetuado pelos SER em articulação com os serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais, mediante discriminação por tipo de rendimentos dos valores cobrados e dos valores por cobrar, referentes a cada mês de faturação;
- 8.4. Compete ao serviço responsável pelas execuções fiscais gerir toda a receita que se encontra registada como estando em execução fiscal, sendo que para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término;
- 8.5. No momento do pagamento dos processos em execução fiscal é efetuado o cálculo dos juros de mora e outros encargos legais, pelo serviço responsável pelas execuções fiscais;
- 8.6. Anualmente, deverá ser realizada uma informação pelo serviço responsável pelas execuções fiscais, a remeter ao membro do executivo com a responsabilidade da área financeira, relativa à dívida em execução fiscal que se encontra por cobrar, por documento, nomeadamente quanto aos seguintes aspetos:
 - 8.6.1. Identificação da natureza da dívida e do respetivo documento;
 - 8.6.2. Devedor;
 - 8.6.3. Valor da dívida (excluída de juros);
 - 8.6.4. Juros à data atual;
 - 8.6.5. Antiguidade da dívida;
 - 8.6.6. Fase em que se encontra o processo;

- 8.6.7. Expectativa de cobrança da dívida (valor e data).
- 8.7. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos utentes diretamente na Tesouraria ou através de outros meios de pagamento disponibilizados;
- 8.8. Após cobrança através do respetivo documento, é entregue:
- 8.8.1. O original para o Utente;
 - 8.8.2. O duplicado para a Tesouraria.
- 8.9. A Tesouraria emite diariamente listagens do Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela gestão financeira, com os conhecimentos pagos e com os respetivos documentos de cobrança;
- 8.10. As listagens enviadas para o serviço responsável pela gestão financeira devem fazer menção às cobranças realizadas a utentes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da imparidade que, entretanto, tenha vindo a ser reconhecida nos termos do presente MCI;
- 8.11. Os serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais deverão ter as respetivas contas correntes dos documentos sempre atualizadas.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**MCI.04 – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A
PAGAR**

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Ciclo de realização de despesa, cabimentos e compromissos	7
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de procedimento pré contratuais	9
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de execução da despesa	10
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da despesa de operações de tesouraria	11
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de obrigação de contas a pagar	12
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de passivos financeiros orçamentais	14
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferências concedidas	15
10. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de pagamentos de contas a pagar	16
11. Requisitos e procedimentos de controlo específicos das contas a pagar	17

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial da internet
1	2	09/09/2025	DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e página oficial da internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

DGO – Direção-Geral do Orçamento

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de pagamento

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.04 – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa em matéria de:
 - 1.1.1.1. Aquisição e locação de bens e serviços;
 - 1.1.1.2. Empreitadas de obras públicas;
 - 1.1.1.3. Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
 - 1.1.1.4. Transferências concedidas;
 - 1.1.1.5. Passivos financeiros;
 - 1.1.1.6. Outros contratos que impliquem despesa independentemente da tipologia de procedimento aplicável.
 - 1.1.2. O cumprimento adequado dos pressupostos de reconhecimento da conversão de compromisso orçamental em contas a pagar.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- 2.2. A Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), consagra os princípios de execução orçamental de despesa, designadamente:
 - 2.2.1. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
 - 2.2.1.1. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - 2.2.1.2. Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
 - 2.2.1.3. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
 - 2.2.2. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento municipal;
 - 2.2.3. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento;
 - 2.2.4. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço na entidade.
- 2.3. A realização de qualquer despesa implica ainda o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa preceituadas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei;
- 2.4. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

- 2.5. A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que consagra o Código dos Contratos Públicos (CCP), sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e quando aplicável, na LEO em vigor;
- 2.6. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como no disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor;
- 2.7. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve ainda observar todas as normas e obrigações previstas na LEO e no Decreto-Lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais;
- 2.8. A Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), consagra regras aplicáveis à assunção de compromissos, dispondo o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA. Os diplomas consagram o seguinte:
- 2.8.1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis;
- 2.8.2. As entidades têm obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
- 2.8.3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
- 2.8.4. A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé;
- 2.8.5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei;
- 2.8.6. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com as entidades e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal;
- 2.8.7. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua

redação atual, a competência referida no ponto anterior pode ser delegada no Presidente da Câmara Municipal;

- 2.8.8. A lei do Orçamento de Estado pode prever que, para o ano em que vigora essa lei, a entidade possa ficar isento do reporte dos fundos disponíveis.
- 2.9. A Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e quesitos do ciclo orçamental da despesa, bem como a classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;
- 2.10. No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa, devem ser atendidas as regras de fiscalização do Tribunal de Contas nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.

3. CICLO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA, CABIMENTOS E COMPROMISSOS

- 3.1. O ciclo de realização de despesa no Município de Alijó, sujeitos aos princípios gerais atrás referidos, é desenvolvido em diversas fases, conforme a seguir se apresenta:
 - 3.1.1. Elaboração de proposta de aquisição de bens ou serviços;
 - 3.1.2. Informação de cabimento;
 - 3.1.3. Escolha do procedimento de aquisição;
 - 3.1.4. Autorização do procedimento de despesa;
 - 3.1.5. Adjudicação;
 - 3.1.6. Registo do compromisso;
 - 3.1.7. Emissão da requisição oficial/nota encomenda, contrato ou documento equivalente;
 - 3.1.8. Processamento da despesa;
 - 3.1.9. Liquidação da despesa;
 - 3.1.10. Autorização do pagamento;
 - 3.1.11. Pagamento.
- 3.2. Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo;
- 3.3. Nas situações relativas aos cabimentos de despesas de carácter recorrente, nomeadamente de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como sejam os salários, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior);
- 3.4. O registo do cabimento tem suporte num documento interno, pelo montante dos encargos prováveis, com a respetiva distribuição plurianual, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa;

- 3.5. Não obstante os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o compromisso tem associada uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço responsável pela gestão financeira, que poderá em fase posterior da execução da despesa, no pagamento ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:
- 3.5.1. Receitas próprias (RP);
 - 3.5.2. Financiamento da UE (UE);
 - 3.5.3. Contração de empréstimos (EMPR).
- 3.6. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento;
- 3.7. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;
- 3.8. As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais;
- 3.9. Somente podem ser assumidos compromissos de despesa para os quais exista cabimento igual ou superior;
- 3.10. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser reforçadas até ao limite das importâncias arrecadas;
- 3.11. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 8 de junho):
- 3.11.1. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - 3.11.2. Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - 3.11.3. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso.
- 3.12. Sempre e quando o Município de Alijó, não tenha enquadramento de exclusão da aplicação da LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor;
- 3.13. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
- 3.13.1. Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL;

- 3.13.2. Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
- 3.13.3. Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS PARA PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS

- 4.1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens/serviços e de empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas as regras e procedimentos constantes na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável;
- 4.2. As aquisições de bens/serviços e de empreitadas de obras públicas necessárias à atividade do Município devem ser planeadas durante a preparação do Orçamento, com base numa avaliação clara e objetiva das necessidades, a fim de poderem integrar convenientemente o Orçamento Municipal;
- 4.3. Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de aquisição de bens/serviços deve ser comunicada pelo serviço requisitante ao serviço responsável pela contratação pública. Esta comunicação deverá ser efetuada através do modelo de informação definido para o efeito, no qual conste a devida justificação da necessidade de contratação;
- 4.4. O Município deve promover a fundamentação do preço base, atendendo aos seguintes procedimentos:
- 4.4.1. Deve-se privilegiar a consulta preliminar ao mercado para a fundamentação do preço base, como forma de minimizar os custos e obter um valor mais aproximado ao valor de mercado, atendendo às especificidades identificadas;
- 4.4.2. A consulta preliminar ao mercado mencionada no ponto anterior deverá ser realizada pelo dirigente do serviço que levanta a necessidade, ou quem o substitua;
- 4.4.3. Todas as informações pertinentes, que não sejam de natureza comercial e que tenham sido trocadas durante a consulta preliminar do mercado com os agentes económicos, deverão ser consideradas nas peças do procedimento pelo serviço que realiza a consulta preliminar ao mercado;
- 4.4.4. Em alternativa à consulta preliminar ao mercado, para promover a fundamentação do preço base, pode-se recorrer ao custo médio unitário de procedimentos anteriores ou

à análise dos preços constantes dos contratos registados na plataforma de contratação pública.

- 4.5. Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar, os serviços municipais devem elaborar, de forma clara, as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias, que constarão do caderno de encargos a elaborar e, posteriormente, remeter ao serviço responsável pela contratação pública.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA

- 5.1. Para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental, devem ser registados através de contração de dívida, os encargos orçamentais referentes aos contratos de aquisição de bens/serviços, empreitadas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou referentes a outras despesas certas e permanentes, independentemente do tipo de procedimento, obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato;
- 5.2. Cumpre ao serviço responsável pela contratação pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços;
- 5.3. A assunção da despesa depende da aprovação pelo respetivo Órgão Deliberativo, Órgão Executivo, Presidente da Câmara Municipal ou quem detenha competência delegada ou subdelegada, em função do valor do contrato, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
- 5.4. Nos termos das respetivas delegações de competências, os responsáveis pelos serviços municipais podem autorizar despesas, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos, sobre esta matéria, nos termos da legislação em vigor:
 - 5.4.1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens/serviços, com exceção de bens imóveis:
 - 5.4.1.1. A Câmara Municipal, sem limite;
 - 5.4.1.2. O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal de Alijó;
 - 5.4.1.3. Os Vereadores, por delegação ou subdelegação do Presidente da Câmara Municipal, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - 5.4.1.4. Os Diretores de Departamento, por subdelegação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido;
 - 5.4.1.5. Os chefes de Divisão/Unidades técnicas, por subdelegação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou Diretor com competência delegada, até ao limite definido.

- 5.5. Relativamente às despesas com pessoal, para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental:
- 5.5.1. Devem seguir o procedimento previsto no ponto acima, nos casos de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
 - 5.5.2. Devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL relativos aos compromissos com despesas certas e permanentes.
- 5.6. Os compromissos que transitaram de ano, por não estarem satisfeitos, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, devem ser cabimentados e comprometidos prioritariamente na abertura do orçamento seguinte, pelo montante nominal;
- 5.7. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas e a realizar, de modo a que sejam preservados o equilíbrio financeiro e o cumprimento da LCPA, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
- 5.7.1. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
 - 5.7.2. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
 - 5.7.3. Registo dos compromissos contratualizados em anos anteriores (registados como compromissos futuros) e/ou do seu reescalonamento.
- 5.8. Obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados nos primeiros 15 dias úteis de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso;
- 5.9. A todas as despesas deve ser associada a respetiva fonte de financiamento, conforme tipificação de fontes acima enumerada;
- 5.10. As Ordens de Pagamento (OP) da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro serem processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte;
- 5.11. O serviço responsável pela gestão financeira efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos dos registos contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de custos relativamente a despesas previamente tipificadas.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DESPESA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA

- 6.1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se

- operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver lugar a retenção no ato do pagamento de uma despesa;
- 6.2. O serviço responsável pela gestão financeira deverá analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operações de tesouraria, por forma a emitir as respetivas Ordens de Pagamento (OP) e assegurar o seu pagamento atempado, com exceção de garantias e cauções;
 - 6.3. No caso de garantias e cauções, o serviço responsável pelas obras municipais deve garantir o seu acompanhamento, desde a sua constituição até à sua liberação. A devolução reque, para além de informação prévia dos serviços, a autorização pelo Órgão competente;
 - 6.4. Os exfluxos de caixa dos pagamentos das OP de operação de tesouraria deverão ser feitos através das contas bancárias específicas quando criadas para o efeito.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE REGISTO DE OBRIGAÇÃO DE CONTAS A PAGAR

- 7.1. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes;
- 7.2. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;
- 7.3. O registo das obrigações é suportado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vençam sem necessidade de emissão pela contraparte credora de documento nesta fase, como sejam por exemplo, obrigações salariais, fiscais, ou obrigações associadas a passivos financeiros ou transferências concedidas;
- 7.4. Não deverá existir um desfasamento entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço que tem a função de expediente superior a 10 dias, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, bem como os canais disponíveis e preferenciais para receção de faturação;
- 7.5. Em regra, o serviço responsável pela gestão financeira, regista a fatura ou documento equivalente em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação para transferência em definitivo para o credor;
- 7.6. O processamento definitivo da obrigação e o registo em contas a pagar envolvem a realização de atividades de controlo que garantam o cumprimento de requisitos prévios de conferência e aceitação, designadamente:
 - 7.6.1. Registo do documento no sistema de gestão documental;

- 7.6.2. Validação expressa de receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita;
- 7.6.3. Confirmação da existência de assunção de compromisso prévio, pressupondo que existe verificação prévia e que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis enunciados no presente Manual;
- 7.6.4. Verificação expressa da conformidade com os procedimentos contratuais e documentos suporte ao registo do compromisso orçamental que a antecedem, nomeadamente, no que se refere às condições financeiras e de vencimento das obrigações e identificação clara do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
- 7.6.5. Validação dos requisitos legais e fiscais, inerentes a faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, designadamente quando emitidas por sujeitos passivos de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), determinados no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, ou outras que a legislação que regula a contraprestação ou o sujeito contraparte determine;
- 7.6.6. Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, designadamente o prévio cabimento e compromisso.
- 7.7. Deverá existir evidência expressa da execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 7.6.2, considerando-se que nas restantes operações, o trabalhador que efetua o registo do processamento definitivo da obrigação, confirma com a autoria do registo no sistema informático de contabilidade, a execução ou confirmação da existência das mesmas;
- 7.8. As evidências expressas podem ser formalizadas em documentos autónomos ou através da menção na realização de movimentos no sistema de gestão documental;
- 7.9. Sem prejuízo de outros com igual valor, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita, nomeadamente autos de medição, guias de remessa com menção de conferência física e qualitativa, relatórios de confirmação de execução ou cumprimento da contraprestação;
- 7.10. Sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas, o serviço responsável por uma determinada empreitada, deve proceder à conferência com o respetivo auto de medição e/ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização, e aceitar expressamente a sua conformidade para processamento definitivo;
- 7.11. Sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas ou quando exista designação expressa de serviço ou trabalhador competente para execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 7.6.2, é da competência do Gestor do Contrato, a execução das mesmas;

- 7.12. A execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 7.6.2 deverá ocorrer num prazo máximo de 3 dias, com exceção do período de final de ano em que devem ser confirmadas todas as faturas que constam do sistema;
- 7.13. A execução das restantes operações de conferência e registo do processamento definitivo da obrigação deverá ocorrer num prazo máximo de 3 dias;
- 7.14. Quando a fatura ou documento equivalente não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma pelo serviço requisitante e, posteriormente, deve o serviço responsável pela gestão financeira devolver a fatura;
- 7.15. Quando não existirem procedimentos pré-contratuais anteriores no âmbito da contratação pública ou compromisso prévio cabe ao serviço responsável pela gestão financeira a verificação da fatura e da contraprestação associada, quando lhe caiba a gestão do contrato, ou promover a sua validação pelo serviço que detém essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação pela entidade competente para autorização da despesa nos restantes casos;
- 7.16. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida/solicitada nota de crédito ao fornecedor, pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 7.17. No caso se existir divergência relativamente ao valor faturado devidamente justificada pelo gestor de contrato, pode proceder-se ao pagamento parcial do valor aceite e solicitar a emissão de nota de crédito do valor não reconhecido.

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PASSIVOS FINANCEIROS ORÇAMENTAIS

- 8.1. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o RFALEI, na sua redação atual, regula o regime de crédito dos municípios, devendo ser observados os princípios e quesitos aí estabelecidos;
- 8.2. O processo de contração de empréstimos por parte da entidade encontra-se sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, devendo obedecer à organização e instrução de processos conforme disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor;
- 8.3. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa sobre:
 - 8.3.1. Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
 - 8.3.2. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras normativo contabilístico aplicável;

- 8.3.3. Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados.
- 8.4. Deve ser conduzido o procedimento de circularização junto das instituições autorizadas por lei a conceder crédito, sendo um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
- 8.4.1. A circularização junto das entidades bancárias será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;
- 8.4.2. A circularização é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira.
- 8.5. As atividades de controlo acima previstas são da competência do serviço responsável pela gestão financeira, devendo no caso das atividades previstas nos pontos anteriores, ser executadas por trabalhador distinto do que efetua o processamento das obrigações referidas.

9. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

- 9.1. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
- 9.1.1. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
- 9.1.2. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
- 9.1.3. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
- 9.1.4. Ser acompanhadas das declarações da situação contributiva e tributária da entidade que solicita o apoio e de comprovativo atualizado do cumprimento do Registo Central do Beneficiário Efetivo.
- 9.2. Os serviços municipais devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos;
- 9.3. Os serviços municipais deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, quando aplicável;
- 9.4. Quando se trate de apoio de capital anual ou pontual, o serviço responsável pela gestão financeira apenas emitirá a OP após confirmação pelos gestores de contrato de que os mesmos se encontram em condições para ser pagas;
- 9.5. Quando se trate de um apoio corrente pontual, o serviço responsável pela gestão financeira apenas emitirá a OP após confirmação pelos gestores de contrato de que os mesmos se encontram em condições para ser pagas;

- 9.6. Quando se trate de um apoio corrente anual, o serviço responsável pela gestão financeira emitirá a OP, de acordo com a deliberação de Reunião de Câmara, sendo posteriormente efetuada a análise pelo respetivo serviço da área de atribuição do respetivo apoio;
- 9.7. Os pontos anteriores aplicam-se a todos os apoios atribuídos pela Câmara Municipal, no âmbito das suas competências e atribuições, com exceção dos apoios atribuídos a Juntas de Freguesias, estando estes devidamente regulados quanto aos critérios de atribuição, de exclusão e pagamentos, entre outras matérias, em regulamento municipal próprio;
- 9.8. Os apoios atribuídos às Juntas de Freguesia, são deliberados pela Câmara Municipal, e os pagamentos são efetuados nos termos da mesma com a apresentação dos protocolos efetuados no âmbito do Regulamento de Apoio às Freguesias;
- 9.9. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da Lei do Orçamento de Estado para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele Órgão;
- 9.10. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os apoios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos da entidade ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva;
- 9.11. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do Município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes;
- 9.12. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão;
- 9.13. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei;
- 9.14. Relativamente ao pagamento de transferência concedidas:
- 9.14.1. É vedado o pagamento em numerário nas transferências concedidas, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal;
- 9.14.2. O pagamento deverá ser efetuado preferencialmente por transferência bancária, ou por cheque quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 9.14.3. Os pagamentos das transferências concedidas, independentemente da sua natureza, caducam 6 meses após a emissão do pagamento.

10. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PAGAMENTOS DE CONTAS A PAGAR

- 10.1. São contas a pagar o subconjunto dos passivos certos, líquidos e exigíveis (ex. fatura ou documentos equivalentes, notas de abono, talões nos termos do CIVA);
- 10.2. No que se refere à verificação das condições prévias de conferência e aceitação de contas a pagar para efeitos de pagamento:

- 10.2.1. Confirmação do processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar, pressupondo que existe verificação prévia e que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis enunciados no presente Manual;
- 10.2.2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável pela gestão financeira verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

11. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR

- 11.1. No final de cada ano, devem ser realizadas verificações entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por trabalhador(s) designado(s) pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira;
- 11.2. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos;
- 11.3. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas "*Estado e outros entes públicos*" por trabalhador designado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira;
- 11.4. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar no âmbito de auditorias internas;
- 11.5. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.05 – INVENTÁRIOS

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de gestão de inventários.....	7
3.1. Gestão de stocks	7
3.2. Movimentação de inventários	7
3.3. Controlo de inventários.....	8
3.4. Apuramento de resultados e procedimentos finais	9

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.05 – INVENTÁRIOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. Harmonizar as práticas do processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários (existências), nivelando-as pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;
 - 1.1.2. Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de stocks;
 - 1.1.3. Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
 - 1.1.4. Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e o desenvolvimento de mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
 - 1.1.5. Tornar visível a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
 - 1.1.6. Assegurar que a gestão de inventários do Município de Alijó cumpre os requisitos de uma gestão moderna, satisfazendo os princípios da economia, eficiência e eficácia.
- 1.2. O presente MCI aplica-se a todos os serviços municipais do Município de Alijó;
- 1.3. Os procedimentos relacionados com a Gestão de Inventários são da responsabilidade dos Armazéns municipais que tenham sido criados por ordem do Órgão Executivo.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Este Manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no CCP e demais legislação complementar a este;
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo das existências encontram-se previstos no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- 2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- 2.4. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP encontra-se normalizada na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 10 – Inventários;
- 2.5. A NCP 10 – Inventários, estabelece o tratamento contabilístico para os inventários, proporcionando orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido (§ 1, NCP 10);
- 2.6. Os inventários são ativos:

- 2.6.1. Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
 - 2.6.2. Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
 - 2.6.3. Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
 - 2.6.4. Gerados no processo de produção para venda ou distribuição (§ 7, NCP 10).
- 2.7. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico. Os inventários relacionam-se com a prestação de serviços e não com bens comprados e detidos para revenda ou bens produzidos para revenda (§ 9, NCP 10);
- 2.8. A entidade pode incluir inventário de natureza geral (p.e., artigos consumíveis, materiais de manutenção, determinadas peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre Ativos Fixos Tangíveis) e inventários de natureza específica (p.e. munições, reservas estratégicas e de moeda não colocada em circulação, produtos de serviços e alguns trabalhos em curso (§ 10, NCP 10));
- 2.9. Os trabalhos para a própria entidade são controlados e geridos pelos serviços com a competência para os executar. Para efeitos da Contabilidade de Gestão – NCP 27, os serviços que gerem trabalhos para a própria entidade, registam informaticamente os gastos e eventual imputação de rendimentos;
- 2.10. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e que ainda não os consumiu ou entregou a outro serviço da entidade;
- 2.11. Todos os serviços que tenham em sua responsabilidade bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos, devem manter um controlo no sistema informático de gestão de inventários ou em casos previamente autorizados, pelo membro do Órgão Executivo com o pelouro de aprovisionamento, o controlo pode ser efetuado por recurso a folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita aferir no final de cada dia as quantidades existentes e o histórico dos consumos com a respetiva descrição;
- 2.12. Os inventários devem obedecer aos critérios de mensuração estabelecidos pelas normas no reconhecimento dos inventários;
- 2.13. Os requisitos de divulgação dos Inventários estão patentes na Nota 10 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras;
- 2.14. Os armazéns são criados por ordem de serviço do Órgão Executivo mediante proposta do serviço utilizador dos respetivos materiais definindo a sua localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à respetiva exploração, natureza dos inventários a gerir e valor estimado do stock desejado. A proposta deve fundamentar a necessidade de constituição de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutra armazém já existente;
- 2.15. O armazém é extinto quando deixar de se justificar a sua existência autónoma.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE GESTÃO DE INVENTÁRIOS

3.1. Gestão de stocks

- 3.1.1. A gestão física de inventários compete ao responsável do armazém municipal, designado pelo Órgão Executivo, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo;
- 3.1.2. As fichas de inventários devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos artigos fisicamente existentes em armazém, pelo que deverão ser efetuados inventários físicos aos inventários em armazém, de acordo com a periodicidade prevista no ponto 3.3. do presente MCI;
- 3.1.3. As situações de rutura de stocks em armazém devem ser evitadas, pelo que o sistema informático de gestão de inventários deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança;
- 3.1.4. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos;
- 3.1.5. O responsável do armazém municipal deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos inventários em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de stocks;
- 3.1.6. Quando sejam detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, o responsável do armazém municipal deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades;
- 3.1.7. Compete ainda ao responsável do armazém municipal zelar pelas condições de armazenagem e segurança dos inventários.

3.2. Movimentação de inventários

- 3.2.1. A movimentação de inventários é baseada em documentos de entrada e saída de artigos em armazém e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventários, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos materiais armazenados e na respetiva mensuração;
- 3.2.2. A entrada quantitativa e qualitativa de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma guia de transporte, fatura ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, a qual é confrontada com a requisição externa de stocks e, estando conforme, deve ser inscrita a indicação de “conferido/está conforme” e “recebido”, a assinatura do recetor e a data de receção, após a confrontação;
- 3.2.3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de transporte ou documento legal equivalente;

- 3.2.4. A saída de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação do pedido interno de saída de materiais do armazém, que deverá estar devidamente autorizado por quem tenha competência para o efeito;
- 3.2.5. O registo dos inventários é feito por pessoa(s) que não proceda(m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém, devendo ser movimentados no sistema informático de gestão de inventários logo após serem rececionados em armazém;
- 3.2.6. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através do movimento de stock de devolução;
- 3.2.7. Para facilitar o conhecimento e a localização dos materiais em armazém deve proceder-se à sua classificação, identificando e definindo previamente o espaço físico do armazém.

3.3. Controlo de inventários

- 3.3.1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de inventários através da inspeção física dos ativos subjacentes;
- 3.3.2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelos dirigentes responsáveis, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão de inventários de cada armazém criado;
- 3.3.3. Deverá ser realizado um inventário geral aos armazéns no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o ponto anterior através de contagens físicas periódicas;
- 3.3.4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de inventários, o seu valor e o seu grau de rotação;
- 3.3.5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários da entidade ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem;
- 3.3.6. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas;
- 3.3.7. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um trabalhador expressamente designado para o efeito, através de um despacho do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competência delegada ou subdelegada;
- 3.3.8. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável de armazém;
- 3.3.9. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão;

- 3.3.10. Antes de iniciado o processo de inspeção física, os artigos de stock em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação;
- 3.3.11. Todos os stocks excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e devidamente separados dos restantes, com a devida fundamentação para a sua exclusão;
- 3.3.12. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições dos artigos de stock, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas;
- 3.3.13. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio eletrónico, no que se refere aos artigos de stock abrangidos pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras;
- 3.3.14. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação;
- 3.3.15. A existência de artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao dirigente do serviço onde pertence o armazém inventariado, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate;
- 3.3.16. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todos os artigos de stock foram incluídos no inventário;
- 3.3.17. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

3.4. Apuramento de resultados e procedimentos finais

- 3.4.1. Terminada a contagem física, o coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no sistema informático de gestão de inventários, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças;
- 3.4.2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventários, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação;
- 3.4.3. O coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações;
- 3.4.4. O relatório referido no ponto anterior deve ser enviado para o Presidente do Órgão Executivo e para o dirigente do serviço onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades;

- 3.4.5. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de inventários e emitir o inventário definitivo;
- 3.4.6. O responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários deve remeter ao serviço responsável pela gestão financeira, de forma a que esta comunique o Inventário à Autoridade Tributária até à data que estiver determinada para o efeito.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.06 – INVESTIMENTOS

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos.....	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de cadastro e inventariação	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de etiquetagem dos bens móveis	7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos das fichas de cadastro.....	7
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de bens de domínio público	9
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de depreciações, amortizações e imparidade de ativos	10
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferência de bens	10
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de abate de bens	11
10. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de propriedade	11
11. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo.....	12
12. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações.....	13
13. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de acordos de concessão de serviços: concedente.....	13
14. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos em curso	14
15. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento	14
Anexo 1 - Descrição de dados a recolher no cadastro.....	16

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial na Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CC – Classificador Complementar

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.06 – INVESTIMENTOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do Ativo Fixo Tangível e Intangível e Propriedades de Investimento, devendo estar previstas em Plano Plurianual de Investimentos, que deverá definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades do Município de Alijó;
 - 1.1.2. Compreendem-se no âmbito do presente MCI os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade;
 - 1.1.3. Não obstante, os bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, que tenham valores individuais inferiores a 100€ e sejam enquadráveis nas subcontas da conta 62, não são enquadrados no presente MCI.
- 1.2. O presente MCI aplica-se a todos os serviços do Município de Alijó;
- 1.3. Compete ao serviço responsável pela gestão do património os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos;
- 1.4. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços municipais a quem esses bens estão afetos.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Este Manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no CCP e demais legislação complementar a este;
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo dos investimentos (imobilizado) encontram-se previstos no ponto 2.9.10.4 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- 2.3. Segundo a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, que estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP, a Classe 4 – Investimentos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) regista os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, incluindo:
 - 2.3.1. Os bens de domínio público (contas 420, 430 e 440);
 - 2.3.2. Os investimentos financeiros de médio e longo prazo, conforme a Norma de Contabilidade Pública (NCP) 18 – Instrumentos Financeiros (conta 41);
 - 2.3.3. Os investimentos que sejam de sua propriedade e utilizados para obter rendas ou valorização do capital, conforme a NCP 8 – Propriedades de Investimento (conta 42);

- 2.3.4. Os ativos fixos tangíveis utilizados na sua atividade e os relativos a contratos classificados como de locação financeira, conforme as NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações (conta 43);
- 2.3.5. Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 - Acordos de concessão de serviços: concedente (conta 43);
- 2.3.6. Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis (conta 44);
- 2.3.7. Os investimentos em curso (conta 45).
- 2.4. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível, Intangível e Propriedades de Investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas NCP, nomeadamente NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP;
- 2.5. O Classificador Complementar (CC) – Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento, constante do Anexo III do SNC-AP, contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis;
- 2.6. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Tratando-se de edifícios, são consideradas grandes reparações as obras que impliquem a recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição de elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
- 2.7. Os requisitos de divulgação dos investimentos estão patentes nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CADASTRO E INVENTARIAÇÃO

- 3.1. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que, cumulativamente:
 - 3.1.1. Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos;
 - 3.1.2. Se espera sejam usados durante mais de um ano;
 - 3.1.3. Não se destinem a ser vendidos ou transformados;
 - 3.1.4. O seu valor individual seja igual ou superior a 100€, exceto situações que por questões de controlo exista a necessidade de inventariação.

- 3.2. Os registos dos Ativos Intangíveis e Propriedades de Investimento são similares, com as necessárias adaptações, ao referido no número anterior;
- 3.3. Acrescem de igual modo aos bens do Ativo Fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens;
- 3.4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no ponto anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa;
- 3.5. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma, possa ser vendido individualmente e por questões de controlo exista a necessidade de inventariação. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ETIQUETAGEM DOS BENS MÓVEIS

- 4.1. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida;
- 4.2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens, de acordo com as regras contidas no *Anexo 1*;
- 4.3. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático;
- 4.4. Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação ou a mesma se torne volátil ou fisicamente impossibilitada/inapropriada, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
- 4.5. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS FICHAS DE CADASTRO

- 5.1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do Ativo Fixo Intangível) é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património;

- 5.2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
- 5.2.1. Identificação e localização do bem;
 - 5.2.2. Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);
 - 5.2.3. Código correspondente ao CC do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - 5.2.4. Serviço responsável;
 - 5.2.5. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - 5.2.6. Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - 5.2.7. Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - 5.2.8. Quantia escriturada.
- 5.3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o Órgão que autorizou e respetiva data de decisão de abate;
- 5.4. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam ao serviço responsável pela gestão do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:
- 5.4.1. As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
 - 5.4.2. Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
 - 5.4.3. Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - 5.4.4. Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 5.4.5. Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
 - 5.4.6. Abates de bens.
- 5.5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25% do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente;

- 5.6. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos no prazo máximo de sessenta dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente;
- 5.7. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos;
- 5.8. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o serviço responsável pela gestão do património regista o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão do património;
- 5.9. O serviço responsável pela gestão do património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário;
- 5.10. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício e dos subsídios ao investimento e reconhecimento dos rendimentos do exercício;
- 5.11. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património procede à verificação física de cerca de 25% dos locais onde se encontrem bens móveis afetos, por forma a garantir que a cada quatro anos é feita a verificação física da totalidade dos locais;
- 5.12. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão do património informa o dirigente responsável, para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO

- 6.1. As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das Autarquias Locais encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e alterações subsequentes;
- 6.2. Os bens de domínio público serão incluídos no Ativo Fixo Tangível da entidade;
- 6.3. Se a entidade tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu Ativo Fixo Tangível;
- 6.4. Os bens de domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação;

- 6.5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no CC do SNC-AP.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE DEPRECIAÇÕES, AMORTIZAÇÕES E IMPARIDADE DE ATIVOS

- 7.1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deperecimento dos bens durante o período de vida útil, o mais realista possível, e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da entidade, a médio e longo prazo;
- 7.2. O serviço responsável pela gestão do património procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de Ativo Fixo, utilizando o regime de depreciação e amortização e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
- 7.2.1. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (também designado por método da linha reta), com aplicação das vidas úteis fixadas no CC;
- 7.2.2. Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
- 7.3. As imparidades são apuradas pelo serviço responsável pela gestão de património, de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os Ativo Fixo Tangível e Ativos Intangíveis.

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

- 8.1. A transferência de bens de ou para outras entidades, será informada pelo serviço responsável pelo pedido de transferência, que o submeterá à aprovação do Órgão competente;
- 8.2. Essa transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes);
- 8.3. Deve ser realizada a comunicação ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro;
- 8.4. As transferências internas de bens deverão cumprir os requisitos dos pontos anteriores.

9. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ABATE DE BENS

- 9.1. Os bens do Ativo Fixo de que a entidade não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo Órgão Executivo, nos termos legais em vigor;
- 9.2. Um bem do Ativo Fixo Tangível deve ser desreconhecido:
 - 9.2.1. No momento da alienação;
 - 9.2.2. Quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação (§ 60, NCP 5).
- 9.3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear um processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando se a entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto;
- 9.4. Se um bem do Ativo Fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado diretamente ao superior hierárquico máximo, e por sua vez, às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado;
- 9.5. No caso de eventual alienação, o serviço responsável pela contratação pública deve efetuar uma consulta ao mercado, de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria;
- 9.6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e consequente abate;
- 9.7. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço responsável pela gestão do património deve elaborar um documento evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
 - 9.7.1. Identificação do bem (código e designação);
 - 9.7.2. Localização/afetação;
 - 9.7.3. Valor patrimonial líquido;
 - 9.7.4. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
- 9.8. Após autorização, o serviço responsável pela gestão do património, deve elaborar e registar na Ficha de Cadastro o respetivo auto de abate.

10. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE REGISTO DE PROPRIEDADE

- 10.1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo;
- 10.2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade;

- 10.3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade, é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do património providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel;
- 10.4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
- 10.5. No caso dos veículos, deve ser constituído um processo individual com a documentação inerente.

11. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE INVESTIMENTOS

FINANCEIROS DE MÉDIO E LONGO PRAZO

- 11.1. O Município no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias;
- 11.2. A monitorização das participações financeiras é comunicada ao serviço responsável pela gestão financeira, nomeadamente quanto ao impacto no endividamento municipal;
- 11.3. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do Órgão Executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação;
- 11.4. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pelo serviço responsável pela gestão do património e que deve incluir:
- 11.4.1. Nome da entidade;
 - 11.4.2. Sede;
 - 11.4.3. Órgãos Sociais;
 - 11.4.4. Número de Identificação Fiscal da entidade;
 - 11.4.5. Forma societária;
 - 11.4.6. Capital ou património;
 - 11.4.7. Valor nominal da participação;
 - 11.4.8. Percentagem de participação;
 - 11.4.9. Data da última prestação de contas;
 - 11.4.10. Valor do capital próprio ou do património líquido.
- 11.5. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;
- 11.6. O serviço responsável pela gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que

aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades;

- 11.7. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável pela gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

12. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE LOCAÇÕES

- 12.1. O direito de uso de ativos é celebrado através de uma locação financeira ou de uma locação operacional e encontra-se estabelecido na NCP 6 – Locações do SNC-AP;
- 12.2. As locações financeiras e operacionais aplicam-se quer a bens de domínio público quer privado e incluem bens do património histórico, artístico, cultural ou ambiental;
- 12.3. Uma locação é classificada como locação financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional se não transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade;
- 12.4. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo locado ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação;
- 12.5. O ativo não corrente referido no ponto anterior deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária. Se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do bem no fim do contrato, o ativo deve ser depreciado durante o período do contrato, se este for inferior ao da sua vida útil;
- 12.6. No final do contrato, se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário;
- 12.7. No final do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da NCP 6.

13. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ACORDOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS: CONCEDENTE

- 13.1. Os acordos de concessão de serviços na ótica do concedente, uma entidade integrada nas administrações públicas, encontra-se estabelecido na NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP;
- 13.2. Aplica-se a NCP 4 se:
- 13.2.1. O concedente controla ou regula quais os serviços que o concessionário tem de prestar com o ativo, a quem tem de os prestar e a que preço;

- 13.2.2. O concedente controla – através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma – qualquer interesse residual no ativo no final do termo do acordo;
- 13.2.3. O ativo de concessão de serviços é usado por toda a sua via útil;
- 13.2.4. O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que se torna um ativo de concessão de serviços no âmbito do acordo de concessão.
- 13.3. O concedente reconhece e contabiliza um ativo de concessão de serviços, ou reclassifica um item de ativos fixos tangíveis (NCP 5) ou intangíveis (NCP 3);
- 13.4. O concedente deve fazer testes de imparidade, conforme previsto na NCP 9;
- 13.5. O concedente reconhece um passivo associado de quantia igual ao ativo de concessão;
- 13.6. O concedente reconhece os rendimentos e gastos associados aos ativos de concessão;
- 13.7. O concedente deve criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar tais situações, acrescentando à designação a expressão “em concessão”.

14. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE INVESTIMENTOS EM CURSO

- 14.1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos;
- 14.2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida;
- 14.3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar;
- 14.4. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património, assim que a mesma fique disponível para uso.

15. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO

- 15.1. Aquando a aprovação de um subsídio ao investimento, o gestor de projeto da candidatura é responsável pela entrega, no prazo de 5 dias úteis, de uma cópia do termo de aceitação da

candidatura e deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira para criação de conta própria e o serviço responsável pela gestão do património, para criação do contrato de subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património, remetendo o termo de aceitação da candidatura;

- 15.2. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura referente a bens financiados, a mesma é registada pelo serviço responsável pela gestão financeira e remetida para o serviço responsável pela gestão do património, indicando a percentagem financiada, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito;
- 15.3. Aquando do recebimento do financiamento, o serviço responsável pela gestão financeira, procede ao registo contabilístico do mesmo, em conta própria, criada para o efeito, e remete uma cópia da Guia de Receita para o serviço responsável pela gestão do património para conhecimento;
- 15.4. Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira e o serviço responsável pela gestão do património, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas;
- 15.5. O serviço responsável pela gestão financeira procede à confrontação entre o valor indicado pelo gestor de projeto da candidatura e as Guias de Receita referentes ao respetivo subsídio ao investimento, informando o serviço responsável pela gestão do património da conta financeira na qual está contabilizado o valor recebido;
- 15.6. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pela gestão do património procede à criação do contrato de subsídio ao investimento, na aplicação de suporte ao património, efetuando a atribuição do subsídio aos bens financiados e inventariados ao contrato, de forma a iniciar-se a imputação aos proveitos do subsídio, na mesma proporção da taxa de depreciação/amortização dos bens financiados. No entanto, caso tenha existido divergência mencionada no ponto anterior, deverá proceder-se ao ajustamento do valor do contrato de subsídio ao investimento antes da atribuição do mesmo ao(s) bem(s) financiado(s).

Anexo 1 – Descrição de dados a recolher no cadastro

DESCRIÇÃO DE DADOS A RECOLHER NO CADASTRO	
TIPO	DESCRIÇÃO DOS DADOS A RECOLHER
Agitador	Magnético, Vortex, Placas.....
Aquecedor	Óleo, Resistências, Convector, catalítico...
Ar Condicionado	Tecto; Parede; Portátil
Arca Frigorífica	Horizontal, vertical
Armários	LxPxX + Material do tampo + Material da Estrutura + Cor da Estrutura
Arquivo	LXPXA + Material do tampo+ Mat da Estrutura + Cor da Estrutura
Balança	Digital, Analógica, Pratos, Médica...
Bancada	LxPxX + Material do Tampo + Cor do Tampo
Banco	Corrido, Rectangular, Redondo + Material do Assento + Cor do Assento
Bengaleiro	Pé, Parede + Material + Cor
Bloco de Gavetas	LxPxX + Material do Tampo + Cor Tampo + Material da Estrutura + Cor da Estrutura
Cadeira	C/S rodas + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Trenó + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Giratória + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Estirador + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
Calculadora	C/S Rolo + Pilhas, Corrente Eléctrica
Câmara Frigorífica	Embutida ou Não Embutida (na parede) + Número Portas + Número Divisórias
Candeeiro	Pé, Secretária, Parede, Tecto, Grampo + Material + Cor
Central Telefónica	Nº de Linhas e Extensões
Cesto papel	Formato + Material + Cor
Cinzeiro	Formato + Material + Cor
CPU	Velocidade do Processador; Ram; Disco (ex: 200 Mhz 64 Mb 10 GB)
Deck Cassetes	Duplo, Single + Cor
Drive Externa	Disquete 3"5, 5"25; CD-Rom; Cdrw; Tape; Zip; Leitor Óptico; Dvd
Escada	Nº degraus + Material + Medida da Altura
Escadote	Nº degraus + Material + Medida da Altura
Estantes	LxPxX + Material da Estrutura + Cor da Estrutura (ex: 180X30X150 Met Cast)
Estirador	LxP + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura
Estufa	Esterilização, Secagem, Frio.....
Extintor	Peso + Tipo (ABC; BCE; BCF; etc) + Data de Validade no Div1
Fax	C/S Telefone + Cor + Tipo de Papel
Fogão	Nº Bocas (Gás) + Nº Placas (Eléctrico) + Nº Fornos Gás ou Eléctrico
Fotocopiadora	C/S Sorter + C/S Tabuleiro + C/S Alimentador + Cor
Frigorífico	Vertical, Bar ou Combinado + C/S Congelador
HI-FI	Rádio,Nº Cassetes,Nº CD's + Cor + C/S Comando
Hub	Nº de Portas
Impressora	Tipo Impressão (ex: matricial; jacto tinta; laser) + Cor
Leitor Cd	Capacidade da gaveta (nº de CD's) + C/S Comando
Leitor Video	Vhs, Beta + C/S Comando
Maq. Café	Filtro, Expresso + Cor
Maq. Encadernadora	Argolas, quente...
Maq. Escrever	Eléctrica, mecânica
Mesa	LxPxX + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura + Cor Estrutura
	Diâmetro x A
Modem	Velocidade (ex: 24400 Bps)
Monitor	Tamanho (ex: 12"; 14"; 15"; 17"; etc) + Cor + Plasma S/N

DESCRIÇÃO DE DADOS A RECOLHER NO CADASTRO	
TIPO	DESCRIÇÃO DOS DADOS A RECOLHER
Móvel	LxPxA + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura + Cor Estrutura
Office Center	Funções Desempenhadas (Fax, Telefone, Scanner, Fotocopiadora, Impressora)
Quadros (Arte)	Dimensões, Mat. Pintura (Serigrafia, óleo, aguarela, fotografia, etc) + Material Moldura + Interesse Artístico S/N
Secretária	L x P + Material do Tampo + Cor do Tampo (120x60 Mad Cast) + Nº Gavetas
Sofá	Nº Lugares (Mono/Duplo/Triplo) + Material + Cor do Assento
Tampo Ligação	Ângulo + Material do Tampo + Cor do Tampo
Telefone	C/S Display + Digital, analógico + Cor
Televisores	Diagonal do ecrã em cm + Cor + C/S Comando + Cores, P/B + Plasma S/N
Terminal	Integrado ou Não Integrado
Termoventilador	C/S Aquecimento + Cor
Topo Secretária	LxP + Material + Cor
UPS	KW
Ventoinha	Secretária, Pé, Parede, Tecto

TABELA DE ABREVIATURAS

MATERIAIS	ABREVIATURAS	CORES	ABREVIATURAS
ACRÍLICO	ACRIL	AMARELO	AMAR
CRISTAL	CRIS	AZUL	AZUL
FOLHEADO	FOLHE	BOURDEAUX	BORD
FORMICA	FORM	BRANCO	BRAN
GRANITO	GRAN	CASTANHO	CAST
MADEIRA	MAD	CROMADO	CROM
MÁRMORE	MAR	CINZENTO	CINZ
METAL	MET	CREME	CREME
NAPA	NAPA	DOURADO	DOUR
PELE	PELE	LARANJA	LAR
PLÁSTICO	PLAST	PRETO	PRETO
PORCELANA	POR	ROSA	ROSA
PVC	PVC	ROXO	ROXO
TECIDO	TEC	VERDE	VERDE
VIDRO	VIDRO	VERMELHO	VER

REGRAS DE ETIQUETAGEM	
DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO DA TAREFA
Aparelhagens Áudio	1º Atrás, junto à etiqueta do fabricante
	2º Lado direito atrás
Ar condicionado	1º Lateral direita
	2º Comando (quando fixos no alto)
Armário	1º Lateral direita à frente
	2º À direita no interior
	3º À direita à frente
Bengaleiros	Em baixo junto ao pé
Biombos	Lado direito em baixo
Bloco Gavetas	1º Lateral direita à frente
Cadeiras	1º Debaixo (Superfícies Lisas)
	2º No pé
Calculadoras	Debaixo
Candeeiros	1º Na base por baixo
	2º No pé
	3º Por dentro do Abat-jour
Cesto papel	1º Debaixo
	2º Lado direito em baixo
Cinzeiros	Debaixo
CPU	1º Lateral direita à frente
	2º Topo à direita à frente
	3º À frente à direita
Escadotes	Debaixo do degrau de cima
Estantes	1º Ilhargas
	2º Prateleira do meio lateral
	3º Prateleira do meio frente
	4º Prateleira do meio por baixo
Estirador	1º No tampo no lado direito por baixo
	2º Estrutura do pé no lado direito
Fotocopiadoras	Lateral direita
Impressora	1º Lateral direita à frente
	2º Topo à direita à frente
	3º À frente à direita
Máquinas dentro de bastidores	1º À frente
	2º Por cima
Máquinas Grandes	Lado direito
Máquinas Industriais	1º Junto à etiqueta do fabricante
	2º Lado direito
Máquinas Pequenas	Debaixo
Mesa	1º Tampo à direita por baixo
	2º Estrutura do pé no lado direito
Microfone	No pé, em baixo(mesa) ou no punho (movel)
Monitor	1º Lateral direita à frente
	2º Topo à direita à frente
	3º À frente à direita

REGRAS DE ETIQUETAGEM	
DESIGNAÇÃO	DESCRIÇÃO DA TAREFA
Secretária, Topos e Tamos de Ligação	1º No tampo no lado direito por baixo
	2º Lateral direita
Sofá	Atrás em baixo no lado direito
Telefones	Debaixo
Televisores	1º Atrás, junto à etiqueta do fabricante
	2º Lado direito atrás
Ventoinhas	No corpo do motor do lado direito
Vídeos	1º Atrás, junto à etiqueta do fabricante
	2º Lado direito atrás



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.07– MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS
ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos.....	4
1. Objetivos	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Responsável pela Tesouraria	6
4. Procedimentos de controlo aos valores à guarda da tesouraria	6
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos meios de pagamento e recebimento	8
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de movimentações em caixa	10
7. Requisitos e procedimentos específicos de abertura e controlo das contas bancárias.....	11
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de reconciliações bancárias.....	12
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da constituição e execução do fundo de maneio	13

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de Maneio

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVOS

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.07 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios financeiros do Município de Alijó por forma a permitir:
 - 1.1.1. Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o Município de Alijó e que estão devidamente identificados;
 - 1.1.2. Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte.
- 1.2. O presente Manual de Controlo Interno relacionado com os Meios Financeiros Líquidos aplica-se a todos os serviços do Município de Alijó.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- 2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- 2.4. Os procedimentos previstos na Lei n.º 92/2017, de 22 de agosto;
- 2.5. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
 - 2.5.1. Os montantes existentes em Caixa;
 - 2.5.2. Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços;
 - 2.5.3. Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
 - 2.5.4. As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, *futures*, *swaps* e *forward rate agreement*, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 18 – Instrumentos Financeiros;
 - 2.5.5. Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
 - 2.5.6. Outros instrumentos financeiros de curto prazo, ao justo valor (ou pela quantia equivalente ao justo valor nos casos em que este não exista), detidos para negociação não enquadráveis

nos pontos anteriores. Serão considerados passivos financeiros se a entidade tiver obrigações a pagar.

- 2.6. À data de relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa conforme a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

3. RESPONSÁVEL PELA TESOURARIA

- 3.1. O Tesoureiro, ou seu substituto, responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria perante o respetivo Tesoureiro, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza;
- 3.2. No seguimento do número anterior, o Tesoureiro, ou seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor na Tesouraria da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações;
- 3.3. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa;
- 3.4. Diariamente, o Tesoureiro, ou o seu substituto, é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria;
- 3.5. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira define o trabalhador afeto que deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, para posterior validação do serviço responsável pela gestão financeira.

4. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO AOS VALORES À GUARDA DA TESOURARIA

- 4.1. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
- 4.1.1. Trimestralmente e sem prévio aviso;
- 4.1.2. No encerramento das contas de cada exercício económico;
- 4.1.3. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido, sendo considerado para efeitos de contagem o dia útil anterior à tomada de posse, para efeitos de final de mandato, e o dia útil posterior, para efeitos de início de mandato;
- 4.1.4. Quando for substituído o tesoureiro.

- 4.2. Cabe ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira a designação dos responsáveis previstos no número anterior;
- 4.3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, nos casos referidos no ponto 4.1.3., e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 4.1.4., cumprindo os seguintes requisitos:
 - 4.3.1. O termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos:
 - 4.3.1.1. Resumo diário de tesouraria;
 - 4.3.1.2. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
 - 4.3.1.3. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - 4.3.1.4. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito;
 - 4.3.1.5. Mapa da contagem dos documentos de cobrança;
 - 4.3.1.6. Mapa das cauções/garantias (se existir).
 - 4.3.2. Podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem os documentos mencionados nos pontos 4.3.1.3 e 4.3.1.4, sempre que a mesma se verifique na situação prevista no ponto 4.1.1;
 - 4.3.3. O termo de contagem é elaborado em duplicado sendo fornecido um exemplar pela Tesouraria, ficando outro à guarda do dirigente do serviço responsável pela gestão financeira;
 - 4.3.4. As diferenças apuradas que não se encontrem justificadas pelos documentos anteriormente referidos devem ser explicadas, pela Tesouraria, fazendo parte integrante do termo de contagem;
 - 4.3.5. Os responsáveis pela contagem têm 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, ou se for o caso, 15 dias após o recebimento dos documentos da reconciliação bancária.
- 4.4. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em mapas constantes do sistema informático, designados de folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, evidenciando as disponibilidades existentes. Deve o serviço responsável pela gestão financeira confrontar os referidos mapas com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa;
- 4.5. Em caso de deteção de falhas, o responsável pela Tesouraria, ou o seu substituto, responde monetariamente pelas mesmas.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS MEIOS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

- 5.1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Órgão Executivo;
- 5.2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:
 - 5.2.1. O serviço responsável pela gestão financeira é o único serviço com competência para emitir Ordens de Pagamento (OP);
 - 5.2.2. As OP deverão ser assinadas digitalmente na aplicação informática de suporte à contabilidade pelo trabalhador que emite a OP, pelo responsável do serviço responsável pela gestão financeira ou outro designado pelo Presidente da Câmara Municipal, e pelo membro do Órgão Executivo da entidade com competência para autorizar o pagamento e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, sendo estes obrigatoriamente através da assinatura digital qualificada;
 - 5.2.3. O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer às transferências bancárias por via eletrónica;
 - 5.2.4. Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e não devem exceder os montantes definidos na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual;
 - 5.2.5. É proibido pagar ou receber, em numerário, transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
 - 5.2.6. Apenas é permitido ao Tesoureiro, ou seu substituto, fazer pagamentos em numerário de valores inferiores a 100€. Salvas situações excecionais e com a devida fundamentação, o Presidente da Câmara Municipal, poderá autorizar pagamentos em numerário de montantes até 1.000€;
 - 5.2.7. Para os casos dos pagamentos efetuados por Transferência Bancária ou por *homebanking*, existem *passwords* atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada e ao Tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição financeira;
 - 5.2.8. Os pagamentos efetuados por Transferência Bancária só se tornam efetivos com a introdução da *password* do Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro ou por quem o substitua.
- 5.3. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre conferir o *International Bank Account Number* (IBAN) na ficha do credor, devendo este campo estar sempre protegido com códigos de permissão informáticos;

- 5.4. O IBAN dos sujeitos passivos de IRC, bem como os sujeitos passivos de IRS que disponham ou devam dispor de contabilidade organizada, devem comprovar que a titularidade da conta está constituída em nome do sujeito passivo acima referidos;
- 5.5. Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
- 5.5.1. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados. Excecionalmente, para situações de programas sociais, em que os titulares do apoio demonstram não ter conta bancária, poderá ser emitido cheque não cruzado;
- 5.5.2. Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro deste Órgão investido de tais poderes, e pelo Tesoureiro, ou seu substituto;
- 5.5.3. O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o Tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da OP e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente. Não podem existir cheques pré-assinados, sem OP emitida e assinada;
- 5.5.4. A Tesouraria após proceder à assinatura digital qualificada na OP referido no ponto 5.2.2., procede à entrega do meio de pagamento;
- 5.5.5. Os cheques em branco deverão estar sempre guardados e à disposição do dirigente do serviço responsável pela gestão financeira;
- 5.5.6. Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos;
- 5.5.7. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- 5.5.8. Os cheques emitidos podem estar em transito até 6 meses, após o que, devem ser anulados, sendo cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
- 5.6. Relativamente aos recebimentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
- 5.6.1. Os cheques recebidos são emitidos à ordem do Município de Alijó, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento;
- 5.6.2. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro, ou seu substituto, que em articulação com o dirigente do serviço responsável pela gestão financeira desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, sendo comunicado posteriormente ao dirigente do serviço responsável da gestão do processo que deu origem à emissão da guia de receita.
- 5.7. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e encaminhados, via gestão documental, para o serviço responsável pela gestão financeira, devendo constar as seguintes informações:
- 5.7.1. Nome do devedor;
- 5.7.2. Data e referência da carta;
- 5.7.3. Instituição Bancária;
- 5.7.4. Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;

- 5.7.5. Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.
- 5.8. A adoção de cartões de débito, como meio de pagamento, está sujeito a aprovação pelo Órgão Executivo, devendo os referidos cartões ficar associados a uma conta bancária titulada pelo Município de Alijó. O uso dos cartões fica vedado ao Tesoureiro, ou seu substituto;
- 5.9. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;
- 5.10. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões;
- 5.11. O cartão de débito encontra-se à guarda da Tesouraria, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP;
- 5.12. Aquando da efetivação do pagamento, no documento deverá ser aposto um carimbo de “*pago*”, assinado e datado pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e enviado ao serviço responsável pela gestão financeira, após o encerramento do dia.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE MOVIMENTAÇÕES EM CAIXA

- 6.1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
- 6.1.1. Notas;
 - 6.1.2. Moedas metálicas;
 - 6.1.3. Cheques;
 - 6.1.4. Vales Postais.
- 6.2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;
- 6.3. Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo;
- 6.4. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante fixado em 1.500€;
- 6.5. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia seguinte ou no próprio dia;
- 6.6. Diariamente, deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa;

- 6.7. Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos de cobrança existentes, para que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efetuadas;
- 6.8. Os procedimentos para a constituição, utilização e reposição das caixas dos postos externos de cobrança são os seguintes:
 - 6.8.1. Está estritamente vedada a realização de despesas nas caixas existentes nos postos de cobrança;
 - 6.8.2. A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos de cobrança é efetuada pela Tesouraria após aprovação do Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião do Órgão Executivo seguinte, através da emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos responsáveis dos postos de cobrança e pela Tesouraria;
 - 6.8.3. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
 - 6.8.4. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo;
 - 6.8.5. É responsabilidade dos trabalhadores dos postos de cobrança procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE ABERTURA E CONTROLO DAS CONTAS BANCÁRIAS

- 7.1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por outro qualquer membro deste Órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL;
- 7.2. A movimentação eletrónica das contas efetua-se nos termos do número anterior e de acordo com o estipulado nas condições contratuais das diversas instituições bancárias, encontrando-se condicionada à presença dos documentos de despesa, ou documento comprovativo da emissão da transferência bancária que referencie o documento de despesa que lhe deu origem;
- 7.3. O Município de Alijó dá preferência às movimentações através de instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica;

- 7.4. A emissão dos cheques e os meios de transferências por via eletrónica são emitidos pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 7.5. Mensalmente, o Tesoureiro, ou seu substituto, informa das necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias ao serviço responsável pela gestão financeira, para que este diligencie as transferências que se mostrem necessárias para a sua provisão;
- 7.6. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverá(ão) ser aberta(s) conta(s) bancária(s) com regras específicas à sua movimentação;
- 7.7. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do PCM, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária;
- 7.8. Quando o valor das garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador;
- 7.9. No caso de a conta bancária ter como finalidade efetuar movimentos de projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o responsável pelo controlo das candidaturas deverá ser informado do número da conta na aplicação de suporte à contabilidade.

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 8.1. Mensalmente, deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento;
- 8.2. Para efeitos do ponto anterior, será designado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira ou, na sua falta, por quem o substitua, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes;
- 8.3. Aquando a elaboração das reconciliações bancárias devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
 - 8.3.1. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele que reportam;
 - 8.3.2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence ao serviço responsável pela gestão financeira e deve ser efetuada, preferencialmente, por um trabalhador que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações bancárias de todas as contas de depósito à ordem existentes no Município;

- 8.3.3. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta;
- 8.3.4. A reconciliação periódica entre os registos bancários e os dados contabilísticos é efetuada comparando os movimentos refletidos a débito e a crédito, refletidos tanto no banco como no Município, com vista à posterior análise dos valores em aberto.
- 8.4. Após cada reconciliação bancária, detetadas as divergências são comunicadas ao Tesoureiro, ou seu substituto, que procede à sua averiguação e análise;
- 8.5. Verificado o término do período de validade dos cheques em trânsito (6 meses), o Tesoureiro, ou seu substituto, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando simultaneamente esse facto ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira para efetuar os respetivos registos contabilísticos de regularização;
- 8.6. As regularizações das restantes divergências são diligenciadas pela Tesouraria, mediante informação devidamente documentada, prestada ao serviço responsável pela gestão financeira, para que sejam efetuados os adequados registos contabilísticos de regularização;
- 8.7. Mensalmente, as reconciliações bancárias são assinadas pelo trabalhador previsto no ponto 8.2 e visadas pelo dirigente serviço responsável pela gestão financeira, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária;
- 8.8. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira a escrituração e manutenção das contas correntes com instituições de crédito.

9. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONSTITUIÇÃO E EXECUÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

- 9.1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, refere-se ao Fundo de Maneio (FM) como “*Fundo Fixo*” sendo que este destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. O Fundo de Maneio (FM) é o montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador com a exclusiva competência para a sua movimentação, com a finalidade de realização e pagamento de despesas de pequeno montante de natureza corrente (bens ou serviços), cuja aquisição se mostre urgente, imprevisível e inadiável;
- 9.2. A Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado, na sua redação atual, regula no seu artigo 32.º as despesas em conta de FM, devendo ser observados os princípios e requisitos aí estabelecidos;
- 9.3. Nesta subsecção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos FM, conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, que estabelece que para efeitos de controlo dos FM, o Órgão Executivo deve regulamentar a constituição e regularização definindo a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
- 9.3.1. Afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;

- 9.3.2. A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- 9.3.3. A sua reposição até 31 de Dezembro.
- 9.4. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição;
- 9.5. No PCM são criadas as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor;
- 9.6. Salvo as exceções devidamente justificadas, o montante máximo por documento de pagamento efetuado por FM não deve ultrapassar os 200,00€, com exceção dos valores necessários para registos notariais e custas judiciais;
- 9.7. O FM só pode ser utilizado para despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está afeta, de acordo com o classificador económico vigente;
- 9.8. A entrega, guarda e utilização do FM deve obedecer aos seguintes princípios:
 - 9.8.1. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
 - 9.8.1.1. Mapa Modelo a apresentar com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição dos FM;
 - 9.8.1.2. Regulamento de Fundo de Maneio em vigor.
 - 9.8.2. De acordo com a autorização emanada do Órgão Executivo, o Tesoureiro, ou seu substituto, emite o meio de pagamento, refletindo na emissão da nota de lançamento a respetiva conta de caixa afeta ao FM;
 - 9.8.3. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas;
 - 9.8.4. As despesas efetuadas por recurso a FM devem obedecer ao estabelecido no CCP;
 - 9.8.5. Os pagamentos efetuados pelo FM são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, obedecendo ao estabelecido no Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
 - 9.8.6. É vedado o pagamento através do FM, independentemente no valor, dos seguintes tipo de despesa:
 - 9.8.6.1. Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;
 - 9.8.6.2. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário.
 - 9.8.7. O pagamento das despesas por conta do FM deve cumprir os seguintes requisitos:
 - 9.8.7.1. Ser autorizado por um responsável;
 - 9.8.7.2. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga.
 - 9.8.8. O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação do Município de Alijó seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte;

- 9.8.9. Os documentos de despesa pagos através do FM são obrigatoriamente originais contendo, no seu verso, os seguintes elementos:
- 9.8.9.1. A menção “Pagos por FM”;
 - 9.8.9.2. A justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição;
 - 9.8.9.3. A validação do responsável pelo FM, data e assinatura.
- 9.8.10. É da responsabilidade do titular do FM constituído manter um registo adequado e permanente da sua movimentação, que permita identificar os meios monetários disponíveis, bem como o valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir do mesmo;
- 9.8.11. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para o cofre do Município;
- 9.8.12. O somatório dos meios monetários disponíveis no FM e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse FM, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.
- 9.9. Relativamente à constituição do FM:
- 9.9.1. Anualmente e mediante deliberação do Órgão Executivo são constituídos FM, tantos quantos os que sejam justificadamente necessários, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rubricas de classificação económica;
 - 9.9.2. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FM em data diferente à estipulada no ponto anterior;
 - 9.9.3. Cada FM possui um limite máximo, definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do FM, nos termos da presente subsecção;
 - 9.9.4. O responsável do fundo formaliza o pedido de constituição do FM, submetendo-o a autorização do Órgão Executivo, onde deverá conter necessariamente:
 - 9.9.4.1. Nome completo do responsável pelo FM;
 - 9.9.4.2. A identificação da unidade orgânica;
 - 9.9.4.3. Identificação do limite máximo disponível por mês;
 - 9.9.4.4. Identificação do período de utilização – espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
 - 9.9.4.5. Identificação da natureza das despesas;
 - 9.9.4.6. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.
 - 9.9.5. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira

procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica e emite notas de lançamento que enviará para a Tesouraria;

9.9.6. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo;

9.9.7. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as constituições de FM efetuadas.

9.10. Relativamente à reconstituição dos FM:

9.10.1. A reconstituição dos FM é feita mensalmente e até ao quinto dia útil do mês seguinte a que se reporta, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, através da entrega no serviço responsável pela gestão financeira do mapa resumo do FM, onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo;

9.10.2. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais;

9.10.3. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a OP de FM referente às faturas apresentadas e a nota de lançamento, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa;

9.10.4. O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:

9.10.4.1. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, não constituindo assim despesa do Município;

9.10.4.2. Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;

9.10.4.3. Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada;

9.10.4.4. Tenha data anterior à última reposição.

9.10.5. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo FM deve deslocar-se à Tesouraria com:

9.10.5.1. O mapa resumo do FM;

9.10.5.2. A nota de lançamento de Tesouraria é assinada pelo responsável pelo serviço e pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem este tenha delegado tais competências.

9.10.6. Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo;

9.10.7. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, as reconstituições de FM efetuadas, com o registo dos pagamentos e das ordens de transferência.

9.11. Relativamente à reposição do FM:

9.11.1. A reposição do FM é feita até ao dia 20 de mês de dezembro, a que respeita de acordo com os procedimentos já definidos;

9.11.2. A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil, para que a reposição se efetue dentro do prazo definido no ponto anterior;

9.11.3. Caso se verifique, o serviço responsável pela gestão financeira deve anular o montante das verbas orçamentais não utilizadas;

9.11.4. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa através de notas de lançamento, devidamente assinadas pelos intervenientes;

9.11.5. O movimento de reposição pode ser efetuado em data diferente ao referido, nos casos em que se verifique a ausência do titular do FM ou a extinção do motivo para o qual foi constituído.

9.12. Relativamente a situações de ausência, cessação ou mobilidade do titular do FM:

9.12.1. Nas ausências e impedimentos do titular do FM, são efetuados os procedimentos nos termos da deliberação do Órgão Executivo;

9.12.2. Sempre que ocorram ausências é observado o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente do serviço titular do FM, em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira;

9.12.3. Quando o titular do FM regresse ao serviço procede à sua reconstituição nos termos do ponto 9.10. (reconstituição), procedendo o titular do FM designado a título temporário à reposição nos termos do ponto 9.11.(reposição);

9.12.4. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, independentemente do respetivo fundamento, deve ser dado cumprimento ao estabelecido no ponto 9.12.1.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO
ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	6
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do sistema ABC	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da contabilidade de gestão	7
4.1. Imputação de Custos	7
4.2. Folha de obra	8
4.3. Procedimentos gerais	9
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos com a produção de ativos fixos	10
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de divulgações (relato financeiro e relatório de gestão)	11

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

ABC – Custeio baseado nas atividades (*Activity-Based Costing*)

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

NCP – Norma de Contabilidade Pública

SCG – Sistema de Contabilidade de Gestão

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

1.1.1. Estabelecer a base para o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;

1.1.2. O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos;

1.1.3. Assegurar a manutenção de um SCG abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1.1.3.1. Compreender como a contabilidade de gestão pode ser usada para apoiar os processos internos da gestão pública (vertente interna) e contribuir para os propósitos de responsabilização pela prestação de contas (vertente externa);

1.1.3.2. Facilitar a implementação da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;

1.1.3.3. Explicitar os vários conceitos de custos que podem ser aplicados para satisfazer as necessidades de informação das diversas partes interessadas e os processos de contabilidade de gestão relacionados;

1.1.3.4. Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do SCG e da informação a divulgar;

1.1.3.5. Permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.

1.1.4. Produzir informação relevante e analítica sobre gastos, rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios (§ 4, NCP 27):

1.1.4.1. No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;

1.1.4.2. Nas funções de planeamento e controlo e na justificação para um plano de redução de custos;

1.1.4.3. Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;

1.1.4.4. No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;

1.1.4.5. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;

- 1.1.4.6. Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
- 1.2. O presente Manual de Controlo Interno relacionado com a contabilidade de gestão aplica-se a todos os serviços do Município de Alijó;
- 1.3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão os procedimentos relacionados com a gestão e organização do SCG.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) consagra que o sistema contabilístico compreende uma contabilidade orçamental, uma contabilidade financeira e uma contabilidade de gestão, nos termos da normalização contabilística em vigor;
- 2.2. O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão;
- 2.3. A contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das ações (atividades e projetos) que contribuam para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos em termos de serviços a prestar aos cidadãos;
- 2.4. A Norma de Contabilidade Pública (NCP) 27 - Contabilidade de Gestão estabelece:
- 2.4.1. A base para o desenvolvimento de um SCG nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;
- 2.4.2. O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.
- 2.5. O Município de Alijó aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO SISTEMA ABC

- 3.1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC (*Activity-Based Costing* - Custeio Baseado nas Atividades), o qual se caracteriza pela imputação dos custos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes. Ou seja, o pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos (§ 19, NCP 27);

- 3.2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados (matérias-primas e outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, outros gastos de funcionamento, etc.);
- 3.3. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.) devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço;
- 3.4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (p.e., o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, nº de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consume mais recursos (p.e., mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos;
- 3.5. O Manual de Implementação do SNC-AP divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística sugere uma estrutura para o plano de contas da Classe 9 para o subsistema da contabilidade de gestão, conforme a NCP 27, tendo em vista a imputação de todos os tipos de gastos e rendimentos possíveis no âmbito das atribuições e competências a que a entidade está incumbida pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- 3.6. A conta 94 – Custos por atividades/funções, sugerida no Manual de Implementação, visa dar cumprimento aos requisitos da NCP 27 para a utilização do sistema de custeio ABC, sendo que esta conta deve ser desdobrada pelas diferentes funções e/ou atividades da entidade, quer sejam principais, quer sejam auxiliares ou de suporte.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONTABILIDADE DE GESTÃO

4.1. Imputação de Custos

4.1.1. Os custos imputados diretamente a cada analítica são:

- 4.1.1.1. Custos com bens armazenáveis – a imputação ao bem ou serviço coincide com o registo da saída de inventários de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
- 4.1.1.2. Custo com mão-de-obra direta – o custo com a mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte por cada trabalhador das horas despendidas em cada bem ou serviço mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Trabalhador (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão-de-obra e Máquinas e Viaturas;
- 4.1.1.3. Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela

máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada bem ou serviço mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão-de-obra e Máquinas e Viaturas;

- 4.1.1.4. Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados à analítica aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa.
- 4.1.2. No que se refere a custos com máquinas e viaturas, todas as Folhas Diárias de Máquinas e Viaturas, independentemente do setor ao qual estão afetas são entregues pelos respetivos operadores/utilizadores diariamente, ao respetivo coordenador de trabalho que, depois de as validar, entrega ao Operador do OBM;
- 4.1.3. Cumpre ao Operador conferir a exatidão do preenchimento das Folhas Diárias e efetuar o seu lançamento na aplicação OBM;
- 4.1.4. No final de cada mês deve o Operador conferir as listagens de mão-de-obra mensal certificando-se que a totalidade das horas mensais de cada funcionário foram imputadas às respetivas analíticas;
- 4.1.5. Deve, igualmente, o Operador, no que se refere às horas imputadas, conferir se totalizam o número de horas mensais previstas para as máquinas e viaturas;
- 4.1.6. Relativamente ao lançamento das horas extra, este será efetuado pela folha de autorização do pagamento das horas extraordinárias, devendo ser enviada cópia da folha ao responsável pelo lançamento das horas normais (Operador OBM, se pessoal operacional e unidade responsável se outros serviços).

4.2. Folha de obra

- 4.2.1. Independentemente da sua natureza, toda e qualquer despesa tem um código de obra. A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:
 - 4.2.1.1. A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa/ encarregados e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão/ Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte OBM;
 - 4.2.1.2. Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa/encarregado são, respetivamente:
 - i. Serviços intervenientes;
 - ii. Código de obra/analítica;
 - iii. Descrição do trabalho realizado;
 - iv. Quadro da mão-de-obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, (pode incluir também as horas extraordinárias);

- v. Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.

4.3.Procedimentos gerais

- 4.3.1. A macroestrutura concetual do SCG é operacionalizada e garantida pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 4.3.2. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da entidade promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão;
- 4.3.3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:
- 4.3.3.1. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;
 - 4.3.3.2. Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão na aplicação informática utilizada pela entidade, garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - 4.3.3.3. No âmbito do ponto anterior, efetuar as conferências/fechos mensais da contabilidade de gestão;
 - 4.3.3.4. Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG;
 - 4.3.3.5. Ministar ações de capacitação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
 - 4.3.3.6. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - 4.3.3.7. Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do SCG;
 - 4.3.3.8. Auxiliar na elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente o reporte de atividades (p.e., Fundo Social Municipal, ERSAR, INE, Fundos Comunitários, etc.);
 - 4.3.3.9. Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
 - 4.3.3.10. Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e assegurar a sua implementação;
 - 4.3.3.11. Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da entidade;
 - 4.3.3.12. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;
 - 4.3.3.13. Outras competências que lhe venham a ser superiormente delegadas.

- 4.3.4. Por cada serviço da entidade, deverá ser indigitado um gestor do SCG, e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro;
- 4.3.5. Cada gestor do SCG responde funcionalmente, no domínio do SCG, perante o serviço responsável pela contabilidade de gestão, independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa;
- 4.3.6. Cumpre a cada gestor do SCG:
 - 4.3.6.1. Colaborar ativamente com o serviço responsável pela contabilidade de gestão;
 - 4.3.6.2. Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo serviço da entidade que representa;
 - 4.3.6.3. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - 4.3.6.4. Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo concetual do SCG;
 - 4.3.6.5. Reportar ao serviço responsável pela contabilidade de gestão eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
 - 4.3.6.6. Promover o reporte da performance económica do serviço da entidade que representa ao respetivo dirigente.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS COM A PRODUÇÃO DE ATIVOS FIXOS

- 5.1. O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja uma obra de construção (a novo) ou uma obra de grande reparação de bens destinados ao investimento da entidade, é obrigatório nos termos do presente ponto sem prejuízo das demais disposições aplicáveis;
- 5.2. Por cada obra, entendida como operação de nova construção ou grande reparação, deve ser criado um centro de custo específico para a obra na conta 95 – Custo de Produção de Ativos Fixos, de forma a imputar os respetivos custos diretos (p.e., custo de materiais, custo de mão-de-obra, custo das Máquinas e/ou Viaturas, etc.);
- 5.3. Após a conclusão da obra, para que possam ser capitalizados os custos apurados no centro de custos criados para essa obra, deverá o serviço responsável pela contabilidade de gestão reportar o valor total da obra ao serviço responsável pela gestão financeira para que este registe o movimento contabilístico na conta 4 onde se deve inventariar o bem (no caso de se tratar da construção de um bem novo) ou da conta onde se encontrar inventariado o bem intervencionado (no caso de a obra ser uma grande reparação ao um bem do património já existente) por contrapartida da conta 74 – Trabalhos para a própria entidade;
- 5.4. Após o registo contabilístico efetuado, deve ser remetida a informação ao serviço responsável pela gestão do património para inventariação do bem ou da grande reparação na aplicação de suporte ao património.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE DIVULGAÇÕES

(RELATO FINANCEIRO E RELATÓRIO DE GESTÃO)

- 6.1. O SCG deve proporcionar informação útil aos responsáveis da entidade para efeitos de acompanhamento das operações e de tomada de decisões sobre o futuro;
- 6.2. Para efeitos do relato financeiro anual, a informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, por regra coincidente com o ano civil;
- 6.3. Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos tendo por base a informação disponibilizada pelo SCG (§ 30, NCP 27);
- 6.4. Apesar de alguma informação obtida fazer parte do relato financeiro de periodicidade anual, a contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto;
- 6.5. Os relatórios periódicos de relato à gestão devem:
 - 6.5.1. Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
 - 6.5.2. Fornecer gastos por outputs finais;
 - 6.5.3. Identificar os gastos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
 - 6.5.4. Comparar os gastos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;
 - 6.5.5. Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
 - 6.5.6. Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
- 6.6. A fim de dar cumprimento particularmente aos requisitos referidos no parágrafo 32 da NCP 27, o Manual de Implementação elaborado pela CNC apresenta os seguintes modelos indicativos de mapas finais:
 - 6.6.1. Resultados por funções;
 - 6.6.2. Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período;
 - 6.6.3. Custos por atividades, incluindo informação da subatividade e das bases de repartição;
 - 6.6.4. Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios;
 - 6.6.5. Rendimentos e gastos ambientais;
 - 6.6.6. Rendimentos gerais e gastos não incorporados.
- 6.7. O Relatório de Gestão, com respeito à contabilidade de gestão, deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:
 - 6.7.1. Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;

- 6.7.2. Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
- 6.7.3. Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
- 6.7.4. Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados (§ 34, NCP 27).
- 6.8. A entidade deve divulgar mapas de informação indicando o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada:
 - 6.8.1. Bem produzido ou serviço prestado;
 - 6.8.2. Função, unidade, departamento ou atividade;
 - 6.8.3. Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos (§ 37, NCP 27).
- 6.9. O Relatório de Gestão da entidade deve incluir uma lista de indutores de custos obtidos na contabilidade de gestão;
- 6.10. A contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto;
- 6.11. Outros mapas podem ser elaborados de forma a dar cumprimento aos objetivos de divulgação de informação da contabilidade de gestão estabelecidos na NCP 27;
- 6.12. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 6.13. Para a preparação da informação a constar no relatório de gestão, anualmente, o serviço responsável pela contabilidade de gestão, concilia os dados constantes no balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências com a colaboração do serviço responsável pela gestão financeira e propondo eventuais regularizações;
- 6.14. As necessidades de informação para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o SCG adaptado em conformidade.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.09 – RECURSOS HUMANOS

ANEXO IX da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos recursos humanos	5
3.1. Admissão de trabalhadores e processo individual	5
3.2. Assiduidade, férias e faltas	6
3.3. Mobilidade interna e acumulação de funções	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do processamento de remunerações e outros abonos	7
4.1. Processamento de vencimentos	7
4.2. Trabalho Suplementar	8
4.3. Outros abonos	8
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do sistema de avaliação de desempenho	9



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MCI – Manual de Controlo Interno

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.09 – RECURSOS HUMANOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. Obter um cadastro atualizado do mapa de quadro de pessoal;
 - 1.1.2. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
 - 1.1.3. A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de vencimentos, aprovação e pagamento).

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia;
- 2.2. O Município cumpre com os pressupostos definidos no Decreto-Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, com as adaptações à administração local consignadas pelo Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de dezembro;
- 2.3. A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, denominada de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), regula o vínculo de trabalho em funções públicas;
- 2.4. A Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aprova a revisão do Código do Trabalho;
- 2.5. É elaborado anualmente o Balanço Social, com base na legislação em vigor pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS RECURSOS HUMANOS

3.1. Admissão de trabalhadores e processo individual

- 3.1.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Órgão Executivo e dos recursos financeiros disponíveis;
- 3.1.2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Órgão competente;
- 3.1.3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento;
- 3.1.4. Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em

uso no Município, devendo ainda ser remetido previamente ao serviço responsável pela gestão financeira para que se proceda ao respetivo compromisso;

- 3.1.5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional;
- 3.1.6. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos;
- 3.1.7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto, e o serviço responsável pela gestão de recursos humanos que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

3.2. Assiduidade, férias e faltas

- 3.2.1. No Município existe um sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, sendo este o sistema biométrico, sem prejuízo de poder ser aplicado outro sistema de controlo de assiduidade;
- 3.2.2. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, através da plataforma disponível para o efeito, sendo o mesmo validado pelo dirigente de cada serviço;
- 3.2.3. O plano de férias dos trabalhadores do Município é elaborado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada um dos serviços municipais e é aprovado pelo responsável de cada serviço, bem como pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
- 3.2.4. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas. Estes documentos são remetidos seguidamente ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias, de acordo com a legislação em vigor, e proceder às alterações ao mapa de férias.

3.3. Mobilidade interna e acumulação de funções

- 3.3.1. A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas;

- 3.3.2. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;
- 3.3.3. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara da Câmara, Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
- 3.3.4. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para despacho do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
- 3.3.5. A emissão da decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferido do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;
- 3.3.6. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador;
- 3.3.7. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS

4.1. Processamento de vencimentos

- 4.1.1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços;
- 4.1.2. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte;
- 4.1.3. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária;
- 4.1.4. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados;

- 4.1.5. Mensalmente, deve ser realizada reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento das mesmas às entidades competentes pelo serviço responsável pela gestão financeira.

4.2. Trabalho Suplementar

- 4.2.1. A prestação de trabalho suplementar, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, sendo também previamente efetuada uma cativação das verbas;
- 4.2.2. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos quanto ao cumprimento daqueles limites;
- 4.2.3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues no serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em foram efetuadas, sendo seguidamente submetidas por este a despacho do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas, para autorização do pagamento;
- 4.2.4. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.

4.3. Outros abonos

- 4.3.1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário. Antes da deslocação, deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o itinerário a efetuar de modo a que sejam previstas as despesas com as ajudas de custo antecipadas, ou na impossibilidade da comunicação prévia, deverá ser feita até 10 dias após a deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma;
- 4.3.2. O boletim itinerário é preenchido pelo trabalhador (após a realização da deslocação), indicando as horas de realização da deslocação, o número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável;
- 4.3.3. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso;
- 4.3.4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, despachado pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
- 4.3.5. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o arquivo dos documentos de despesa.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 5.1. O sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública (SIADAP) aplica-se tanto ao desempenho dos serviços, dos dirigentes, bem como dos trabalhadores do Município;
- 5.2. Este sistema de avaliação é articulado com o sistema de planeamento e ciclo de gestão de cada serviço do Município, em coordenação com todos os serviços e com o responsável pela gestão dos recursos humanos, onde se constitui um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, bem como os objetivos anuais e demais planos de atividades, utilizando indicadores de medida dos resultados a obter pelos diversos serviços;
- 5.3. No processo de avaliação de desempenho, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos, conforme disposto no SIADAP;
- 5.4. O ciclo avaliativo encerra-se até 30 de abril do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação, com a elaboração e entrega de relatório dos resultados da avaliação do desempenho à respetiva tutela, o qual deve evidenciar o cumprimento das regras estabelecidas, com indicação das classificações atribuídas pelos diferentes grupos profissionais, sem referências nominativas;
- 5.5. O relatório referido no número anterior é enviado, conjuntamente com o relatório de síntese sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), em suporte informático, para tratamento estatístico e constituição de uma base de dados específica do SIADAP.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**MCI.10 –PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO X da Norma de Controlo Interno**

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos documentos da prestação de contas	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da organização e aprovação das contas	7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da divulgação das contas	7

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CLC – Certificação Legal de Contas

IGF – Inspeção-Geral de Finanças

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

SCI – Sistema de Controlo Interno

TC – Tribunal de Contas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.10 – PRESTAÇÃO DE CONTAS é o de estatuir princípios e procedimentos que:
 - 1.1.1. Promovam a participação e responsabilização dos serviços na elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - 1.1.2. Assegurem o cumprimento das regras instituídas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
 - 1.1.3. Fomentem uma gestão dinâmica dos documentos de prestação de contas, pela instituição de mecanismos de análise e reporte pelos diversos serviços.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI) consagra os requisitos dos documentos de prestação de contas;
- 2.2. A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, consagra alguns princípios e requisitos relativos à prestação de contas, nomeadamente:
 - 2.2.1. As contas são prestadas por anos económicos e elaboradas pelos responsáveis da respetiva gerência ou, se estes tiverem cessado funções, por aqueles que lhes sucederem, sem prejuízo do dever de recíproca colaboração;
 - 2.2.2. As contas são elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas (TC);
 - 2.2.3. Sempre que dentro de um ano económico houver substituição do responsável ou da totalidade dos responsáveis nas administrações coletivas, as contas são prestadas em relação a cada gerência;
 - 2.2.4. No seguimento do ponto anterior, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.
- 2.3. A Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) encontra-se normalizada na Norma de Contabilidade Pública (NCP) 1, que estabelece as bases para os documentos de prestação de contas, na preparação de um conjunto completo de demonstrações financeiras (individuais e consolidadas);
- 2.4. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo as orientações para a preparação e apresentação das demonstrações orçamentais;
- 2.5. O TC publica instruções para estabelecer um conjunto de princípios para a prestação de contas anual a ser-lhes submetida pelas entidades que aplicam o SNC-AP.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. De acordo com a legislação em vigor, o Município de Alijó deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:

3.1.1. Demonstrações financeiras:

- 3.1.1.1. Balanço;
- 3.1.1.2. Demonstração de resultados por natureza;
- 3.1.1.3. Demonstração das alterações no património líquido;
- 3.1.1.4. Demonstração dos fluxos de caixa;
- 3.1.1.5. Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.

3.1.2. Demonstrações orçamentais de relato:

- 3.1.2.1. Demonstração de desempenho orçamental;
- 3.1.2.2. Demonstração de execução orçamental da receita;
- 3.1.2.3. Demonstração de execução orçamental da despesa;
- 3.1.2.4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
- 3.1.2.5. Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:
 - 3.1.2.5.1. Alterações orçamentais da receita;
 - 3.1.2.5.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - 3.1.2.5.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
 - 3.1.2.5.4. Operações de tesouraria;
 - 3.1.2.5.5. Contratação administrativa - Situação dos contratos;
 - 3.1.2.5.6. Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;
 - 3.1.2.5.7. Transferências e subsídios – Receita;
 - 3.1.2.5.8. Transferências e subsídios – Despesa;
 - 3.1.2.5.9. Outras divulgações:
 - 3.1.2.5.9.1. Encargos contratuais;
 - 3.1.2.5.9.2. Dívidas por antiguidade dos saldos.

3.2. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão, que deve incluir como informação mínima o enunciado no parágrafo 34 da NCP 27;

3.3. Inclui-se ainda como anexo à Prestação de Contas, a Certificação Legal de Contas (CLC), emitida por um auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do TC em vigor.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO DAS CONTAS

- 4.1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Alijó devem obedecer ao estipulado na NCP 1;
- 4.2. Os documentos de Prestação de Contas são organizados pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 4.3. Na sequência do ponto anterior, os serviços respetivos devem remeter ao serviço responsável pela gestão financeira, até à data definida pelo último, todos os elementos solicitados;
- 4.4. Os documentos que constituem a prestação de contas deverão ser enviados para aprovação pelo Órgão Executivo, no cumprimento dos prazos legais estipulados;
- 4.5. Tal como previsto no RFALEI, os documentos de prestação de contas são remetidos ao Órgão Deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas;
- 4.6. Após aprovação pelo Órgão Executivo e independentemente da aprovação do Órgão Deliberativo, os documentos de prestação de contas são enviados ao TC, por prestação eletrónica de contas e às diversas entidades previstas na Lei, dentro do prazo legalmente estipulado.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DIVULGAÇÃO DAS CONTAS

- 5.1. O Município deverá proceder à publicação na página oficial da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo Órgão Executivo e ainda após a apreciação do Órgão Deliberativo;
- 5.2. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por lei e também a sua publicação pelas formas legalmente previstas.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.11 – AUDITORIA

ANEXO XI da Norma de Controlo Interno

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo de auditoria interna	5
4. Requisitos e procedimentos de controlo de auditoria externa	7

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CLC – Certificação Legal de Contas

IGF – Inspeção-Geral de Finanças

IIA – *Institute of Internal Auditors*

INTOSAI – *The International Organization of Supreme Audit Institutions*

ISSAI 100 – *Fundamental Principles of Public-sector Auditing*

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SCI – Sistema de Controlo Interno

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TC – Tribunal de Contas

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.11 – AUDITORIA é o de estatuir princípios e procedimento que permitam analisar e verificar:
 - 1.1.1. A salvaguarda dos ativos;
 - 1.1.2. A legalidade e a regularidade das operações;
 - 1.1.3. A integridade e execução dos registos contabilísticos;
 - 1.1.4. A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Este Manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente:
 - 2.1.1. O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI);
 - 2.1.2. Os Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público da INTOSAI estabelecidos pela ISSAI 100;
 - 2.1.3. As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, estabelecidas pelo IIA;
 - 2.1.4. O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
 - 2.1.5. O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).
- 2.2. Auditoria é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras do Município;
- 2.3. O Órgão Deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes;
- 2.4. Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo Órgão Deliberativo.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA INTERNA

- 3.1. No âmbito da Auditoria Interna o serviço responsável pela auditoria interna deverá:
 - 3.1.1. Avaliar o cumprimento do Sistema de Controlo Interno (SCI) e reunir as conclusões com o objetivo de fortalecer e maximizar a eficiência do SCI do Município;
 - 3.1.2. Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) e reunir as conclusões sobre a sua aplicação e eficiência;
 - 3.1.3. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos por parte dos serviços;
 - 3.1.4. Realizar as auditorias internas a qualquer entidade do Grupo Autárquico que forem determinadas pelo Órgão Executivo, ou pelo seu Presidente;

- 3.1.5. Elaborar um Plano Anual de Auditoria, assim como assegurar o seu cumprimento, devendo ser realizados relatórios de acompanhamento da sua execução;
- 3.1.6. Assegurar que a informação orçamental, financeira e patrimonial é fidedigna e íntegra;
- 3.1.7. Rever os meios utilizados para salvaguarda e custódia dos ativos, devendo aplicar os manuais de controlo interno recomendados nas respetivas áreas (v.g. inspeções físicas, reconciliações, contagens);
- 3.1.8. Sempre que, no âmbito das auditorias internas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do auditor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções;
- 3.1.9. Acompanhar as auditorias externas, quer da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do Tribunal de Contas (TC), quer de outras entidades de auditoria.
- 3.2. Em termos gerais, para o desempenho das funções supramencionadas da competência do serviço responsável pela auditoria interna devem ser realizados:
 - 3.2.1. Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, as confirmações entre contas de investimentos e registos no cadastro de inventário, ou outros procedimentos previstos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas;
 - 3.2.2. Testes de conformidade: para as vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços e dívidas a pagar e os gastos com o pessoal (despesa) ou outros procedimentos previstos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas.
- 3.3. Relativamente ao serviço responsável pela auditoria interna, no desempenho das suas funções, deverá cumprir os seguintes princípios:
 - 3.3.1. Deverá executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
 - 3.3.2. Não deverá participar em qualquer atividade ou manter relação que prejudique ou que possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
 - 3.3.3. Deverá divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, podem distorcer a informação das atividades e análise;
 - 3.3.4. Deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
 - 3.3.5. Não deverá utilizar informação para qualquer benefício próprio.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA EXTERNA

- 4.1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, como o caso da IGF;
- 4.2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificados pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo Órgão Deliberativo, sob proposta do Órgão Executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do artigo 77.º do RFALEI;
- 4.3. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
 - 4.3.1. Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - 4.3.2. Certificação Legal de Contas (CLC);
 - 4.3.3. Parecer de Auditoria.
- 4.4. Os documentos realizados pelo auditor externo deverão ser discutidos com os vários serviços, na presença do serviço responsável pela auditoria interna, antes de serem apresentados como versões finais;
- 4.5. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços da entidade, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado;
- 4.6. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital;
- 4.7. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com qualquer trabalhador da Câmara Municipal, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar saldos e transações;
- 4.8. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

**MCI.12 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO
ANEXO XII da Norma de Controlo Interno**

Município de Alijó

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de gestão de acessos	6
4. Requisitos e procedimentos específicos para a segurança das redes e sistemas de informação.....	7
5. Regras de Utilização dos Recursos Tecnológicos	8
6. Utilização da Internet	9
7. Utilização do Correio Eletrónico	10
8. Tratamento da Informação Digital	11

Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	20/12/2024	DAF/DGO	Câmara Municipal de Alijó	Intranet e Página Oficial da Internet

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CNCS – Centro Nacional de Cibersegurança

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.12 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos ambientes informáticos do Município de Alijó de forma a permitir:
- 1.1.1. Assegurar o correto funcionamento e desenvolvimento dos sistemas de informação e infraestruturas de suporte tecnológico, por forma a colmatar as necessidades identificadas e a suportar eficientemente os processos e os serviços do Município.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MCI tem enquadramento com a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê:
- 2.1.1. Os requisitos de segurança para a Administração Pública, nomeadamente a adoção e cumprimento de medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e sistemas de informação que utilizam;
- 2.1.2. Os procedimentos de notificação de incidentes, estabelecendo que deverá ser notificado o Centro Nacional de Cibersegurança quando sucederem incidentes com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, no prazo definido neste diploma;
- 2.1.3. Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente deverão ser tidos em consideração os seguintes fatores:
- 2.1.3.1. Número de utilizadores afetados;
- 2.1.3.2. Duração do incidente;
- 2.1.3.3. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.
- 2.2. O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da Cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019;
- 2.3. O serviço responsável pelos sistemas de informação é responsável por proceder ao levantamento e análise das necessidades do Município e consequentemente elaborar planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação;
- 2.4. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pelos sistemas de informação é também responsável por proceder ao respetivo acompanhando e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento;
- 2.5. Deverá ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas do Município, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa à proteção de dados.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE ACESSOS

- 3.1. O acesso à utilização dos recursos disponíveis no Município é autorizado aos seus trabalhadores mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações, e a atribuição de chaves de acesso pessoais (*login* e *password*) reconhecidas pelos sistemas instalados, após atribuição do número mecanográfico pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;
- 3.2. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve informar, com 15 dias úteis de antecedência, o serviço responsável pelos sistemas de informação da entrada de um novo trabalhador, através de formulário disponível na *intranet*;
- 3.3. Cabe ao responsável de cada serviço municipal propor ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada trabalhador nos seguintes moldes:
 - 3.3.1. Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
 - 3.3.2. O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;
 - 3.3.3. Cada trabalhador deverá ter uma *password* única, que deve incluir maiúsculas, minúsculas, números e símbolos e ter pelo menos 9 caracteres. A *password* deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser apenas do conhecimento deste;
 - 3.3.4. Depois de validada a proposta pelo dirigente respetivo, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede ao registo nas aplicações do perfil dos utilizadores, com base no formulário proveniente do dirigente atrás referido, comunicando ao proponente a data de execução da configuração proposta.
- 3.4. Depois de validada a proposta, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede ao registo nas aplicações do perfil dos utilizadores registando na proposta a data dessa operação;
- 3.5. Deverá ser instituída uma mudança de *password* a cada 6 meses, de modo a evitar o uso indevido de *login's*;
- 3.6. Aquando da necessidade de alteração de utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial;
- 3.7. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser avisado com 5 dias de antecedência, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - 3.7.1. Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do trabalhador, após autorização de acesso por este, ficando à guarda do serviço responsável pelos sistemas de informação durante 60 dias;
 - 3.7.2. Deve ser retirado o acesso ao e-mail (quando aplicável). Ficando este inativo se houver perda de vínculo;

- 3.7.3. Deve ser desativado o respetivo *login* de utilizador e deve haver a remoção das permissões atribuídas aos diversos subsistemas de informação municipal;
- 3.7.4. A conta de acesso à rede interna, domínio, deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.
- 3.8. A utilização de plataformas externas são da responsabilidade de cada serviço utilizador, sendo nomeado para cada aplicação externa um gestor de aplicação, nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ficando responsável pela criação, alteração e eliminação de perfis. Esta nomeação deverá ser comunicada posteriormente ao serviço responsável pelos sistemas de informação.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A SEGURANÇA DAS REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 4.1. Os sistemas informáticos devem conter procedimentos de segurança e de controlo adequados, assegurando que o registo automático das operações se processa de forma correta e em tempo oportuno;
- 4.2. Para cada aplicação deverão ser nomeados responsáveis, pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas, definido em despacho pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 4.3. No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações;
- 4.4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas;
- 4.5. Os trabalhadores do Município de Alijó, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia;
- 4.6. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e *password* únicos, não devendo ser partilhados. A *password* deverá ser alterada a cada 6 meses;
- 4.7. O nome de utilizador e *password* são dados intransmissíveis, sendo da responsabilidade de cada trabalhador proteger os mesmos dados;
- 4.8. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores com a sessão iniciada à rede com a *password* introduzida;
- 4.9. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos;
- 4.10. O serviço responsável pelos sistemas de informação ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir *outputs* para identificar erros no sistema;

- 4.11. No caso de deteção de irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços;
- 4.12. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço responsável pelos sistemas de informação deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente;
- 4.13. Para a proteção dos dados informáticos, os computadores estão equipados com programas antivírus clientes, que são atualizados periodicamente.

5. REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 5.1. O Município de Alijó disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto equipamentos, máquinas e aplicações informáticas, para o desempenho da sua atividade profissional, sendo genericamente proibido o uso desses recursos de forma inadequada e para fins diferentes das atribuições funcionais de cada trabalhador;
- 5.2. Estas aplicações ou sistemas aplicativos, quando não sejam de utilização livre (*freeware*), estão devidamente licenciados para uso interno, através de contratos de licenciamento ou licenças avulsas, sendo vedada a utilização de quaisquer *softwares* não instalados pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, encarregue da gestão do licenciamento das aplicações e sua instalação;
- 5.3. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de *software* que não esteja licenciado pelo Município de Alijó;
- 5.4. Os utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao *software* instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada. Se, por uma vulnerabilidade do sistema ou por qualquer outro motivo, o utilizador violar esta norma, poderá ser responsabilizado por quaisquer penalidades que o Município de Alijó venha a contrair, movidas pelos titulares dos direitos autorais de tais programas não autorizados, bem como de qualquer outra obra intelectual violada nos seus direitos autorais;
- 5.5. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do Município de Alijó, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, *tablets*, *smartphones* ou outros, e uma vez que podem comprometer a Segurança da Informação, deve ser solicitada ao serviço responsável pelos sistemas de informação, que analisará a possibilidade da sua ligação;
- 5.6. Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade do Município de Alijó, o utilizador, sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, máquinas ou aplicações informáticas, deve contactar o serviço responsável pelos sistemas de informação;

- 5.7. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante disponibilidade e solicitação ao serviço responsável pelos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

6. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

- 6.1. O acesso a redes externas, nomeadamente a internet, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada serviço deste Município, pelo que a utilização da internet deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades;
- 6.2. O acesso à internet (páginas, sites e portais) da infraestrutura informática do Município de Alijó está sujeito a monitorização e filtragem;
- 6.3. A filtragem e monitorização do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida;
- 6.4. A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho;
- 6.5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitido aos utilizadores acederem a conteúdos não apropriados, designadamente:
- 6.5.1. Conteúdos que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;
 - 6.5.2. Conteúdos que advoguem atividades ilegais;
 - 6.5.3. Conteúdos que advoguem intolerância para com outros.
- 6.6. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi;
- 6.7. Os utilizadores não deverão colocar na internet e intranet, material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município;
- 6.8. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa;
- 6.9. Sempre que se fizer *download* e/ou *upload* de material de/para a internet, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário;
- 6.10. É expressamente proibido:
- 6.10.1. Consultar *sites* com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, que contenham jogos de azar, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;
 - 6.10.2. Distribuir *software* e dados piratas assim como conteúdos sujeitos a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário sem a respetiva autorização;
 - 6.10.3. Utilizar a tecnologia de acesso à internet para propagar deliberadamente vírus, *worms*, “cavalos de Tróia” ou códigos informáticos maliciosos;

6.10.4. Vender qualquer tipo de produtos ou serviços.

6.11. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação a realização de operações de monitorização do uso da internet, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

7. UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÓNICO

7.1. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores, e deve ser utilizado de forma adequada e responsável no âmbito das funções desempenhadas pelos utilizadores enquanto trabalhadores/as do Município de Alijó;

7.2. Todo e qualquer correio eletrónico enviado por utilizadores do Município de Alijó, deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão, conforme definido nas Normas de Gestão Documental aprovadas e disponibilizadas na intranet do Município;

7.3. Fica estabelecida a seguinte política em relação ao uso do correio eletrónico:

7.3.1. Todo o correio eletrónico enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais de serviço, deverão ser remetidos dos respetivos endereços institucionais (endereço de e-mail geral ou endereço de e-mail do serviço);

7.3.2. Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de correio eletrónico;

7.3.3. O utilizador fica ciente da inexistência de expectativa de privacidade na utilização da sua conta de correio eletrónico corporativa, bem como da existência de sistemas de monitorização e filtragem de conteúdos, quer nas mensagens, quer na navegação na internet;

7.3.4. Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de correio eletrónico que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;

7.3.5. A conta de correio eletrónico não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, etc.

7.4. Relativamente ao uso do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos de forma a acautelar a segurança do Sistema, nomeadamente:

7.4.1. A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais, não é permitido;

7.4.2. Não é permitido o uso de contas de e-mail pessoais nos clientes de e-mail instalados no(s) computador(es) do Município;

- 7.4.3. Todos os anexos rececionados via e-mail são processados por uma ferramenta de antivírus em *cloud* externa ao Município de Alijó;
- 7.4.4. Quando seja rececionado um e-mail que solicite a abertura de um *link*, os trabalhadores não devem clicar nos *links* que desconheçam a origem, solicitando apoio ao serviço responsável pelos sistemas de informação, antes de proceder a qualquer ação;
- 7.4.5. Todas as intervenções técnicas serão, preferencialmente, por via remota, salvas situações que requerem intervenção local.

8. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

- 8.1. Todos os documentos eletrónicos, dados e informação digital resultantes das atividades exercidas enquanto trabalhadores do Município de Alijó pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados nos servidores de rede;
- 8.2. É expressamente proibida a utilização dos postos de trabalho ou dos servidores de rede para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do Município de Alijó);
- 8.3. Os dados constantes nas Bases de Dados utilizadas pelos diversos sistemas aplicativos em utilização pelo Município de Alijó e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis, cabendo ao serviço responsável pelos sistemas de informação zelar pela sua gestão;
- 8.4. Fica estabelecido que quaisquer documentos existentes nos servidores e/ou nos postos de trabalho, são propriedade do Município de Alijó, podendo o serviço responsável pelos sistemas de informação alertar os serviços para proceder à sua monitorização para efeitos de controlo e otimização dos recursos de armazenamento;
- 8.5. O serviço responsável pelos sistemas de informação apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem residentes nas pastas partilhadas pelos serviços, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores dos utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade destes.

