MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos 5
PREÂMBULO 6
CAPÍTULO I 7
Disposições Gerais 7
Artigo 1.º 7
(Objetivo) 7
Artigo 2.º 8
(Âmbito de aplicação) 8
Artigo 3.º 8
(Objeto e estrutura) 8
CAPÍTULO II 9
Princípios e Regras 9
Artigo 4.º 9
(Princípios e regras) 9
Artigo 5.º 9
(Princípios e requisitos de controlo interno) 9
Artigo 6.º 10
(Procedimentos de controlo interno) 10
Artigo 7.º 11
(Coerência entre as componentes do SCI) 11
Artigo 8.º 11
(Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes) 11
CAPÍTULO III 13
Implementação e Acompanhamento da Norma de Controlo Interno 13
Artigo 9.º 13
(Responsabilidades) 13
Artigo 10.º 14
(Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas) 14
Artigo 11.º 14
(Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação) 14
CAPÍTULO IV 14
DISPOSIÇÕES FINAIS 14
Artigo 12.º 14
(Divulgação) 14

Artigo 13.º 15

(Cumprimento da Norma de Controlo Interno) 15

Artigo 14.º 15

(Entrada em vigor) 15

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

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

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP - Norma de Contabilidade Pública

PCI – Procedimento de Controlo Interno

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPRGCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SAL – Setor da Administração Local

SEL - Setor Empresarial Local

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

SCI – Sistema de Controlo Interno

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 e consequentemente à 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 Sistema de Controlo Interno (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.

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 organizada por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade 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 específicos relativos ao funcionamento de cada serviço, consideram-se que devem constar Procedimentos de Controlo Interno (PCI) que são alinhados com os Manuais de Controlo Interno (MCI), das respetivas áreas, permitindo a sua adequação evolutiva 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 Idanha-a-Nova.

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

3 - O aludido SCI, representado no número anterior, compreende para além da Norma de Controlo Interno, designadamente os seguintes documentos:

a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor;

b) Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os 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 a 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 Idanha-a-Nova, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

Artigo 3.º

(Objeto e 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, poderão ser aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem este delegue, 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 Idanha-a-Nova 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 Idanha-a-Nova 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 na 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;

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 conflituantes, 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 assegurando adequado conhecimento e sensibilização de todos os colaboradores para os valores éticos vigentes no Município de Idanha-a-Nova 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 na autarquia. 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) O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC) do Município de Idanha-a-Nova, 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 funcionários com funções de chefia, concomitante mente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPRGCIC, 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 Idanha-a-Nova 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 elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada por cada serviço interveniente na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos.

3 - Nas operações relativas à criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia 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 as entidades interessadas 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 aplicável.

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

5 - Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental informatizado da autarquia, 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 garantir a adoção de mecanismos de dupla autenticação e permitir o registo de correções.

7 - Devem ser adotadas as normas de documentação das diligências e integridade do processo administrativo, definidas no CPA, para processos em suporte físico.

8 - 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 executar operação de validação de relatório de movimentos e documentos do processo administrativo aquando do encerramento do processo.

9 - 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.

10 - 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 funcionários com funções de chefia, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos constantes da NCI.

5 - Compete aos dirigentes, coordenadores e restantes funcionários com funções de chefia, a implementação, execução e monitorização das normas e procedimentos de controlo interno, devendo igualmente, com periodicidade anual, 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 à unidade orgânica responsável pela gestão financeira, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar relatório de melhoria e revisão, com uma periodicidade mínima bienal, com a propostas de redação revistas, sem prejuízo da proposta de revisão sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou alterações legislativas o determinem.

7 - Sem prejuízo do definido no número anterior, deverá ser instituído serviço responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, com a competência de verificação do cumprimento, pelos eleitos e serviços do Município, das regras constantes na NCI, elaboração de sugestões de melhoria de procedimentos, a produção de recomendações e a sua efetiva aplicação e, sempre que se considere necessário, elaborar proposta(s) de adequação da mesma.

8 - Enquanto não for possível definir um serviço responsável pela auditoria interna, compete à unidade orgânica responsável pela gestão financeira proceder à execução de testes de avaliação cumprimento da NCI e respetivo relato e reporte ao órgão executivo.

9 - 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 de auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, enquanto interlocutor primeiro 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 com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira, 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 em perímetro de consolidação)

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 Idanha-a-Nova detenha participação, o serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência unidade orgânica responsável pela gestão financeira, constitui Dossier Permanente para cada uma das entidades mencionadas.

2 - Para o efeito, as mesmas facultarão, informação referente à organização e funcionamento interno, bem como informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço com competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

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, quando disponível;

b) No sítio institucional da internet do Município;

c) Distribuição protocolada a todos os serviços;

d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, pelo serviço responsável pela gestão financeira.

2 - O documento aprovado pelo órgão executivo é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes funcionários com funções de chefia, divulgado na intranet e no sítio de internet da autarquia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.

3 - Após aprovação, é também remetido ao órgão deliberativo para conhecimento.

4 - O documento aprovado é enviado às entidades de tutela e supervisão – Tribunal de Contas/ Conselho de Prevenção da Corrupção, Direção-geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

5 - 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 e nos termos da legislação aplicável.

3 - A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

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.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.01 – PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO SCI

ANEXO I da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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) 6

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		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

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 Idanha-a-Nova aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, funcionários, agentes e demais colaboradores do Município de Idanha-a-Nova.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

2.1. A Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais pelo Despacho n.º 886/2013, publicada no Diário da República n.º 11 do dia 16 de janeiro de 2013;

2.2. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) é o 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 Idanha-a-Nova 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 orgânica flexível dos Serviços Municipais do Município de Idanha-a-Nova encontra-se definida Despacho n.º 886/2013, publicada no Diário da República 2.ª série n.º 11 do dia 16 de janeiro de 2013;

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:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem 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 Idanha-a-Nova respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços do Município de Idanha-a-Nova, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

3.3. Estrutura Orgânica (macro e micro)

3.3.1. A Câmara Municipal dispõe dos seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);

c) Gabinete Médico — Veterinário Municipal (GMVM).

3.3.2. São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis na estrutura flexível dos serviços municipais:

a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
b) Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
c) Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP);
d) Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres (DEASCTDTL);
e) Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (UFOASU).

3.3.3. A organização interna da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos compreende:

a) Serviços Administrativos;
b) Recursos Humanos;
c) Expediente Geral e Arquivo;
d) Serviço Jurídico;
e) Auditoria Interna;
f) Dinamização da Qualidade;
g) Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Fiscalização Municipal.

3.3.4. A organização interna da Divisão Financeira e Patrimonial compreende:

a) Contabilidade;
b) Aprovisionamento;
c) Património;
d) Tesouraria;
e) Coordenação e Gestão de Projetos Cofinanciados;
f) Taxas e Licenças;
g) Armazém.

3.3.5. A organização interna da Divisão de Urbanismo e Planeamento compreende:

a) Planeamento e Ordenamento do Território;
b) Gestão Urbanística;
c) Reabilitação Urbana;
d) Empreitadas;
e) Infraestruturas e Instalações técnicas;
f) Serviço Técnico Florestal.

3.3.6. A organização interna da Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres compreende:

a) Piscinas Municipais;
b) Ação Social e Saúde;
c) Espaço Sénior;
d) Banco Social de Roupas e Bens;
e) Educação;

f) Biblioteca Municipal;

g) Rede Museológica Municipal;

h) Apoio ao Auditório e Espaços Expositivos;

i) Arqueologia, Conservação e Restauro;

j) Ação Educativa;

k) Arquivo Municipal;

l) Desporto e Tempos Livres;

m) Turismo;

n) Geologia;

o) Gestão e Organização de Eventos;

p) Tecnologias da Informação e Comunicação.

3.3.7. A organização interna da Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos compreende:

a) Águas e Saneamento Básico;

b) Espaços Verdes;

c) Ambiente;

d) Limpeza Urbana;

e) Recolha de Resíduos;

f) Cemitérios;

g) Oficina e Parque de Máquinas;

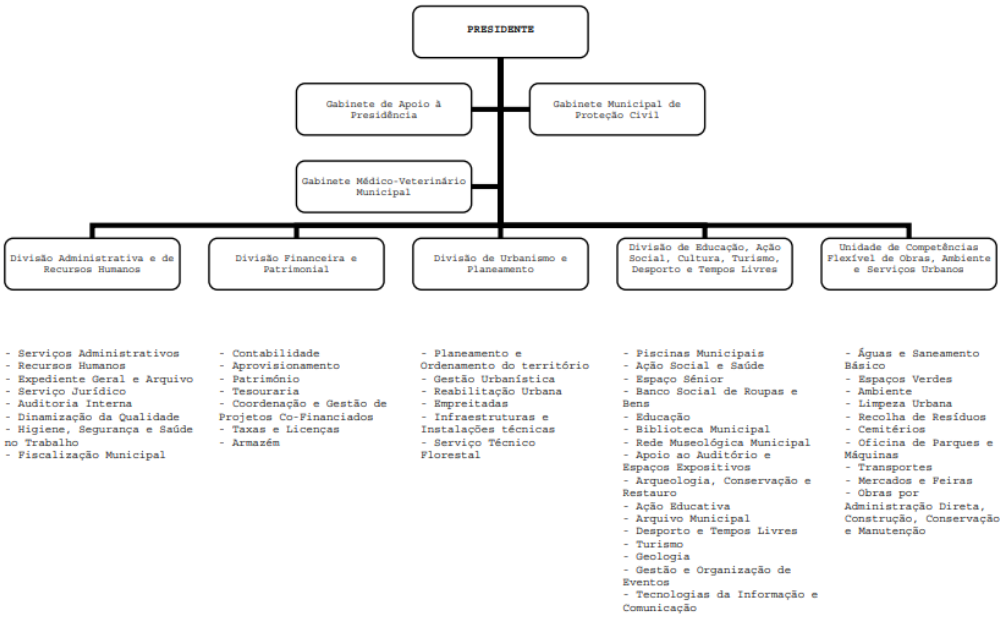
h) Transportes;

i) Mercados e Feiras;

j) Obras por Administração Direta, construção, Conservação e Manutenção.

3.3.8. Organograma:

Organograma da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova



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

Serviços emissores de receita → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela contratação pública → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela gestão do armazém municipal → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pelas execuções fiscais → Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão financeira → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos → Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão do património → Divisão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pelos sistemas de informação → Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres

Serviço responsável pelas obras municipais → Unidade de Competências Flexível de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos e Divisão de Urbanismo e Planeamento

Serviço responsável pelo expediente → Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Tesouraria → Divisão Financeira e Patrimonial

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.02 – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

ANEXO II da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

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 publicação do 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 RFALEI.

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

3.1. O Município de Idanha-a-Nova deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:

a) O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;

b) O Plano Plurianual de Investimentos.

3.2. As demonstrações previsionais são o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar traduzindo-se de que modo e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização;

3.3. No Orçamento e Plano Orçamental Plurianual é apresentado ao nível do agrupamento e subagrupamento que corresponde um nível de agregação superior. O mapa prevê a segregação 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 POCAL, assim como aos princípios orçamentais inscritos na LEO e às regras orçamentais inscritas no RFALEI;

3.5. O orçamento municipal deve obedecer aos pressupostos constantes no RFALEI;

3.6. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento;

3.7. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores;

3.8. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os serviços;

3.9. Assim, a elaboração dos documentos previsionais deverá ter em conta as seguintes tarefas:

3.9.1. Resumo dos encargos assumidos e não pagos, Previsão das despesas correntes, Mapa de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos *leasing* e Mapa de previsão da receita elaborados pelo serviço responsável pela gestão financeira, validados pelo respetivo Chefe de Divisão;

3.9.2. Os diversos serviços municipais informam sobre as atividades a realizar e sobre possíveis novas receitas;

3.9.3. A informação com a previsão de encargos com pessoal e seguros de pessoal é elaborada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;

3.9.4. A proposta com o orçamento da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste órgão e validada pelo seu Presidente;

3.9.5. O serviço responsável pelas obras municipais informa sobre as novas obras, as obras em curso com verbas, datas e revisão de preços ou os trabalhos a mais em análise;

3.9.6. O Órgão Executivo estabelece opções estratégicas para os documentos previsionais;

3.9.7. Todas as informações/mapas/propostas elaborados pelos serviços municipais são sujeitos à validação dos respetivos responsáveis e posteriormente são remetidos para o Chefe da Divisão do serviço responsável pela gestão financeira;

3.9.8. O serviço responsável pela gestão financeira é responsável por compilar todas as propostas e informações e verificar a conformidade do seu preenchimento, após o que elabora o projeto de Orçamento e Plano Orçamental Plurianual e o projeto de Plano Plurianual de Investimentos, junta Orçamentos detalhados e submete à consideração superior, após validação por parte do Chefe de Divisão do serviço responsável pela gestão financeira;

3.9.9. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da 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;

3.9.10. O Órgão Executivo equaciona as prioridades em função do Orçamento da Receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental;

3.9.11. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final;

3.9.12. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI;

3.9.13. Após a aprovação a 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;

3.9.14. 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.

3.10. 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 ou crédito especial;

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. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global;

4.4. Alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa;

4.5. Alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa;

4.6. Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada;

4.7. A necessidade de introduzir alterações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos diversos serviços municipais, sendo sujeita numa primeira fase à análise do serviço responsável pela gestão financeira para integração da informação, sendo posteriormente elaborado um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação;

4.8. Após análise do serviço responsável pela gestão financeira, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião de Câmara Municipal ou em quem esta delegue nos termos da lei;

4.9. No caso de se tratar de uma alteração modificativa terá de ser aprovada em reunião de Assembleia Municipal;

4.10. Após aprovada a alteração, é enviada para o serviço responsável pela gestão financeira a certidão da ata e da informação anexa, para que este serviço proceda à aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade;

4.11. Após aprovada a alteração, é enviada para o Tribunal de Contas.

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

5.1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá garantir antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI;

5.2. Findo o período orçamental, é necessário proceder ao 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 transitam para o período seguinte:

5.2.1. Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagarem;

5.2.2. Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão Ex fluxos de caixa;

5.2.3. Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;

5.2.4. Desempenho orçamental do período.

5.3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o ano seguinte;

5.4. As Demonstrações orçamentais individuais de relato são as seguintes:

a) Demonstração do desempenho orçamental;

b) Demonstração de execução orçamental da receita;

c) Demonstração de execução orçamental da despesa;

d) Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

e) Anexo às demonstrações orçamentais.

5.5. As Demonstrações orçamentais consolidadas de relato (caso aplicável) são as seguintes:

a) Demonstração consolidada do desempenho orçamental;

b) Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

5.6. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos:

1. Alterações orçamentais da receita;
2. Alterações orçamentais da despesa;
3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
4. Operações de tesouraria;
5. Contratação administrativa:
   5.1. Situação dos contratos;
   5.2. Adjudicações por tipo de procedimento.
6. Transferências e subsídios:
   6.1. Transferências e subsídios – Despesa;
   6.2. Transferências e subsídios – Receita.
7. Outras divulgações.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.03 – RECEITA, TERCEIROS E CONTAS A RECEBER

ANEXO III da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 execuções fiscais 9

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

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. O cumprimento dos procedimentos legais 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 RFALEI;

2.2. A 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 lançamentos nas contas orçamentais;

2.6. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é efetuada com base nos regulamentos e tabela de taxas e preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais;

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 e juros bancários;

2.8. No âmbito do presente manual de controlo interno, são considerados:

2.8.1. 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. Os SER apenas podem realizar procedimentos de emissão, ficando a cobrança a cargo da Tesouraria ou de agentes de cobrança;

2.8.2. Agentes de cobrança – funcionários municipais, desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, 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;

2.8.3. Postos externos de cobrança – serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores não existindo, no entanto, a liquidação imediata, ou emissão do documento de liquidação da receita. A cobrança é efetuada mediante documentos equivalentes aos documentos de liquidação da receita, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espetáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão do documento de liquidação da receita ocorrerá no SER em que se enquadra o serviço designado como posto externo de cobrança.

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. A anulação de documentos de liquidação da receita é da competência do serviço responsável pela gestão financeira, com a devida justificação apresentada pelo respetivo SER e devidamente validada pelo seu dirigente;

3.3. Nos casos em que justificadamente não exista uma aplicação informática para emissão dos documentos de liquidação da receita legalmente válidos, o posto externo de cobrança é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda de trabalhador designado pelo dirigente do SER correspondente;

3.4. Os documentos referidos no ponto anterior deverão constar em livros impressos tipograficamente com três vias, destinando-se o original ao utente/cliente, o duplicado ao SER e o triplicado a permanecer no livro;

3.5. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo à ordem sequencial;

3.6. 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;

3.7. Os trabalhadores responsáveis pelos postos externos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo emitido sob forma legal;

3.8. As receitas emitidas pelos diversos SER darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, com as exceções enunciadas nos pontos seguintes;

3.9. Quando se trate de agentes de cobrança externos, a entrega das receitas cobradas far-se-á, mensalmente por transferência bancária ou depósito bancário;

3.10. Quando se trate de agentes de cobrança internos ou de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, semanalmente, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL;

3.11. A entrega de receita pelos postos externos de cobrança deve obedecer aos seguintes procedimentos:

3.11.1. Deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte;

3.11.2. 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, apondo para o efeito a indicação de "*Verificado e Conferido*" no documento resumo, após o que emite os respetivos documentos de liquidação da receita;

3.11.3. Os documentos de liquidação da receita emitidos nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico;

3.11.4. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues e procede ao registo da cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria.

3.12. Os procedimentos para os valores recebidos pelo correio são os seguintes:

3.12.1. Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve remeter os mesmos, diariamente, através de protocolo para a Tesouraria acompanhados de listagem diária dos valores recebidos, com conhecimento ao serviço responsável pela gestão financeira;

3.12.2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de "*Município de Idanha-a-Nova*";

3.12.3. 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;

3.12.4. 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.

3.13. Receitas de proveniência desconhecida:

3.13.1. Caso dê entrada nas contas bancárias da entidade verba de proveniência desconhecida, deve o serviço responsável pela gestão financeira promover o registo de entrada das mesmas como adiantamento, registando uma entrada de fundos por operações de tesouraria;

3.13.2. Se no prazo de três meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica "*Outras receitas correntes*".

3.14. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;

3.15. 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.

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 exfluxos 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.

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.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÕES FISCAIS

6.1. O serviço responsável pelas execuções fiscais devolve aos serviços emissores de receita responsáveis pelo controlo e cobranças a relação de devedores, devendo a mesma estar validada pelos responsáveis de ambos os serviços;

6.2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término;

6.3. O pagamento resultante dos processos em execução fiscal é efetuado pelos utentes diretamente na Tesouraria ou através de outros meios de pagamento disponibilizados;

6.4. Após cobrança através do respetivo documento, é entregue:

a) O original para o Utente;

b) O duplicado para a Tesouraria.

6.5. 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;

6.6. 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 ponto 5. do presente MCI;

6.7. O controlo dos documentos em dívida é efetuado pelos serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais, mediante descriminação por tipo rendimentos dos valores cobrados e dos valores por cobrar, referentes a cada mês de faturação;

6.8. Os serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais deverão ter as respetivas contas correntes dos documentos sempre atualizadas.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.04 – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 despesa 7
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da despesa de operações de tesouraria 10
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de obrigação de contas a pagar 10
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de passivos financeiros orçamentais 12
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferências concedidas 13
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de pagamentos de contas a pagar 14
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos das contas a pagar 15

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP - Código dos Contratos Públicos

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

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 RFALEI;

2.2. A 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 de tesouraria da entidade;

2.2.3. O montante anual de um programa estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos;

2.2.4. As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas;

2.2.5. 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 ternos 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 Lei do Orçamento do Estado 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 para esta matéria;

2.7. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve ainda observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais;

2.8. A 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, a competência referida no ponto anterior pode ser delegada no Presidente de Câmara;

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 âmbito de aplicação da LCPA.

2.9. A 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 de lançamentos nas contas orçamentais;

2.10. No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa, devem der 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. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA

3.1. 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;

3.2. Nas situações relativas aos cabimentos de despesas de carater 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);

3.3. 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;

3.4. Não obstante os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:

3.4.1. (RP) receitas próprias;

3.4.2. (RG) receitas gerais;

3.4.3. (UE) financiamento da EU;

3.4.4. (EMPR) contração de empréstimos.

3.5. 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;

3.6. 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;

3.7. As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais;

3.8. Somente podem ser assumidos compromissos de despesa para os quais exista cabimento suficiente;

3.9. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;

3.10. 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):

3.10.1. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;

3.10.2. Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;

3.10.3. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso.

3.11. Sempre e quando o Município de Idanha-a-Nova, 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;

3.12. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:

3.12.1. Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL;

3.12.2. 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;

3.12.3. 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;

3.13. Para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental, devem ser registados através do módulo de contratos, as obrigações orçamentais referentes aos contratos de aquisição de bens e 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, sempre que cumpram uma das condições:

3.13.1. Contrato com execução orçamental em mais do que um ano económico;

3.13.2. Contrato com execução orçamental igual ou superior a 5.000 euros;

3.13.3. Contrato com obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato, independentemente do valor, plurianualidade ou caracter continuado do compromisso;

3.13.4. Contrato com compromisso considerado continuado independentemente do valor.

3.14. Relativamente às despesas com pessoal, para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental:

3.14.1. Devem seguir o procedimento previsto no ponto acima, nos casos de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;

3.14.2. Devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL relativos aos compromissos com despesas certas e permanentes.

3.15. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada;

3.16. 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 na primeira semana do ano, pelo montante nominal;

3.17. As 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 10 dias úteis de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso;

3.18. A todas as despesas deve ser associada a respetiva fonte de financiamento, conforme tipificação de fontes acima enumerada;

3.19. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;

3.20. O serviço responsável pela gestão financeira efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos registos contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de custos relativamente a despesas previamente tipificadas;

3.21. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de contratação pública.

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

4.1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou Ex fluxos 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. O serviço de 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;

4.3. Os exfluxos de caixa dos pagamentos das OP de operação de tesouraria deverão ser feitos através das contas bancárias criadas para o efeito.

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

5.1. 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;

5.2. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;

5.3. 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;

5.4. 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 úteis, 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;

5.5. Em regra, o serviço com a responsabilidade da 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;

5.6. O processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar, a execução de atividades de controlo que garantam o cumprimento de quesitos prévios de conferência e aceitação, designadamente:

5.6.1. Validação da sua conformidade administrativa, referente aos quesitos dos suportes admissíveis na legislação portuguesa;

5.6.2. Registo do documento no sistema de gestão documental;

5.6.3. 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;

5.6.4. Verificação da conformidade do documento contabilístico;

5.6.5. Confirmação da existência de assunção de compromisso prévio, pressupondo que existe verificação prévia e que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis enunciados nos pontos 2 e 3 do presente Manual;

5.6.6. 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;

5.6.7. 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;

5.6.8. Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, designadamente o prévio cabimento e compromisso.

5.7. Deverá existir evidência expressa da execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 5.6.3, 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;

5.8. As evidências expressas podem ser formalizadas em documentos autónomos ou através da menção na realização de movimentos no sistema de gestão documental;

5.9. 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;

5.10. Sem prejuízo, dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas, o serviço responsável pela gestão de empreitadas, 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;

5.11. Quando não existirem procedimentos pré-contratuais anteriores no âmbito da contratação pública ou compromisso prévio cabe ao serviço responsável pela gestão financeira, validação da fatura e da contraprestação associada, quando lhe caiba a gestão do contrato, ou promover a sua validação pelo serviço que detêm essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação entidade competente para autorização da despesa nos restantes casos;

5.12. Sem prejuízo, dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas ou exista designação expressa de serviço ou trabalhador competente para execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 5.6.3, compete Gestor do Contrato, a execução das mesmas;

5.13. A execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 5.6.3 deverá ocorrer num prazo máximo de 5 dias;

5.14. A execução das restantes operações de conferência e registo do processamento definitivo da obrigação deverá ocorrer num prazo máximo de 10 dias;

5.15. 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;

5.16. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida ao fornecedor, pelo serviço responsável pela gestão financeira, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução e caso seja expectável que o encargo seja para reconhecer no respetivo período económico, deve ser feita referência à necessidade de registo do acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios;

5.17. Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

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

6.1. Despesa de passivos financeiros orçamentais constituem operações financeiras, englobando as de tesouraria e as de médio e longo prazos, que envolvam pagamentos decorrentes quer da amortização de empréstimos, titulados ou não, quer da regularização de adiantamentos ou de subsídios reembolsáveis, quer, ainda, da execução de avales ou garantias, bem como os prémios ou descontos que possam ocorrer na amortização dos empréstimos;

6.2. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias locais e das Entidades intermunicipais (RFALEI), na sua redação atual, regula o regime de crédito dos municípios, devendo ser observados os princípios e quesitos aí estabelecidos;

6.3. 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;

6.4. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa sobre:

6.4.1. Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;

6.4.2. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do normativo contabilístico aplicável;

6.4.3. Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados.

6.5. Deve ser conduzido 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:

6.5.1. A circularização junto das entidades bancárias deve fazer-se com uma periodicidade semestral;

6.5.2. Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a circularização será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;

6.5.3. A circularização é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira.

6.6. As atividades de controlo acima previstas são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira, devendo no caso das atividades previstas nos pontos 5.4.2 e 5.4.3 e 5.5, ser executadas por funcionário distinto do que efetua o processamento das obrigações referidas.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

7.1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:

7.1.1. Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

7.1.2. Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;

7.1.3. Do depósito da prestação de contas aprovada.

7.2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:

7.2.1. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

7.2.2. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;

7.2.3. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. O serviço responsável pela gestão financeira só procederá ao processamento das ordens de pagamento (OP) relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos;

7.6. Quando se trate de apoio de capital, o serviço responsável pela gestão financeira assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração dos serviços municipais proponentes do subsídio ou apoio em causa;

7.7. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da LOE para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão;

7.8. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios 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;

7.9. 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;

7.10. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão;

7.11. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

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

8.1. No que se refere á verificação de condições de prévias de conferência e aceitação de contas a pagar para efeitos de pagamento:

8.1.1. Confirmação do processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar, pressupondo existe verificação prévia que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis enunciados nos pontos 2 a 4 do presente Manual;

8.1.2. 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.

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

9.1. No final de cada trimestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por funcionário(s) designado(s) pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira;

9.2. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por funcionário a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos;

9.3. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos;

9.4. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas "*Estado e outros entes públicos*" por funcionário designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira;

9.5. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar por funcionário a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira;

9.6. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.05 – INVENTÁRIOS

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 6

3.1. Gestão de stocks 6

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		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

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 desenvolver 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 Idanha-a-Nova 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 Idanha-a-Nova;

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 POCAL;

2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;

2.4. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP encontra-se normalizada na 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 em curso 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 em curso, informam o serviço de gestão financeira dos 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 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 da Unidade Orgânica utilizadora 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 e necessidade de constituição de um armazém autónomo, designadamente alegando a impossibilidade de incluir os respetivos bens noutro 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 é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão 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.;

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 serviço responsável pela gestão 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 serviço responsável pela gestão 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 de artigos do armazém apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma guia de remessa, 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 confrontar;

3.2.3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa 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 movimentos 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 da competente guia de devolução;

3.2.7. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos;

3.2.8. 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 pelo serviço responsável pela gestão do armazém municipal com responsabilidade no Inventário, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão de inventários;

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 pelo serviço responsável pela gestão do armazém municipal com responsabilidade no Inventário ou, no impedimento deste, por um funcionário expressamente designado para o efeito;

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;

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 serviço responsável pela gestão do armazém municipal 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 todas 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 serviço responsável pela gestão do armazém municipal 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 pelo sistema informático de gestão de inventários deve proceder à Comunicação de Inventário à AT (Autoridade Tributária) até à data que estiver determinada para o efeito.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.06 – INVESTIMENTOS

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 9

8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferência de bens 10

9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de abate de bens 10

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 11

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

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

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 Idanha-a-Nova;

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, sendo contabilizados na conta 62 como gastos do exercício.

1.2. O presente MCI aplica-se a todos os serviços do Município de Idanha-a-Nova;

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 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 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 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, Intangível e Propriedades de Investimento 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.

3.2. 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;

3.3. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil;

3.4. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. 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.

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 e data de decisão e 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 indeminizações;

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 quinze 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 4 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 depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

7.3. As imparidades são apuradas pela responsabilidade de gestão de património de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

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

8.1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo serviço responsável pela gestão do património, que o submeterá à aprovação do órgão competente;

8.2. A entrega de bens por 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. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro.

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 reafectação 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-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se 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 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 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, reafectação, alienação, etc.).

9.8. 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.

11. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS DE MÉDIO E LONGO PRAZO

11.1. A entidade no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias;

11.2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, nomeadamente quanto:

11.2.1. Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;

11.2.2. Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;

11.2.3. Impacto no endividamento municipal;

11.2.4. Adequação dos estatutos à legislação em vigor;

11.2.5. Identificação das entidades controladas pela entidade de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;

11.2.6. Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23.

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 executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação;

11.4. Anualmente o serviço responsável pela gestão financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesmo remetida ao membro do executivo com o pelouro financeiro;

11.5. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o património pelo serviço responsável pela gestão de gestão do património e que deve incluir:

11.5.1. Nome da entidade;

11.5.2. Sede;

11.5.3. Órgãos Sociais;

11.5.4. Número de identificação fiscal da entidade;

11.5.5. Forma societária;

11.5.6. Capital ou património;

11.5.7. Valor nominal da participação;

11.5.8. Percentagem de participação;

11.5.9. Data da última prestação de contas;

11.5.10. Valor do capital próprio ou do património líquido.

11.6. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;

11.7. O serviço com a responsabilidade da 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;

11.8. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável 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 ser 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.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos
ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos 4

1. Objetivos 5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais 5
3. Requisitos e procedimentos de controlo gerais da Tesouraria 6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos meios de pagamento e recebimento 7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de movimentações em caixa 8
6. Requisitos e procedimentos específicos de abertura e controlo das contas bancárias 10
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da constituição e execução do fundo de maneio 11

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de maneio

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

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 Idanha-a-Nova por forma a permitir:

1.1.1.1. Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com o Município de Idanha-a-Nova e que estão devidamente identificados;

1.1.1.2. 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 Idanha-a-Nova.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

2.1. O RFALEI;

2.2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do POCAL;

2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;

2.4. São considerados Meios Financeiros Líquidos:

2.4.1. Os montantes existentes em Caixa;

2.4.2. Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços;

2.4.3. 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;

2.4.4. 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 NCP 18 - Instrumentos Financeiros;

2.4.5. 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;

2.4.6. 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.

2.5. 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. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO GERAIS DA 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 funcionários 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. As responsabilidades por situações de alcance não são imputáveis 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 é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria;

3.5. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade;

3.6. 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:

3.6.1. Trimestralmente e sem prévio aviso;

3.6.2. No encerramento das contas de cada exercício económico;

3.6.3. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;

3.6.4. Quando for substituído o tesoureiro.

3.7. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos no ponto 3.6.3., e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 3.6.4..

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

4.1. 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;

4.2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:

4.2.1. O serviço responsável pela gestão financeira é o único serviço com competência para emitir Ordens de Pagamento (OP);

4.2.2. As OP deverão ser assinadas pelo funcionário que preenche a OP, do que a confere, da Tesouraria, da entidade com competência para autorizar o pagamento e pelo Chefe de Divisão pela gestão financeira;

4.2.3. O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer às transferências bancárias por via eletrónica;

4.2.4. 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.

4.3. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre conferir o Número de Identificação Bancário (NIB) na ficha do credor, devendo este campo estar sempre protegido com códigos de permissão informáticos;

4.4. Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

4.4.1. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados;

4.4.2. Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão investido de tais poderes, e pelo responsável da Tesouraria;

4.4.3. O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o responsável da Tesouraria 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;

4.4.4. A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "*Pago*" e respetiva data no documento suporte;

4.4.5. Os cheques em branco deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável do serviço responsável pela gestão financeira;

4.4.6. 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;

4.4.7. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;

4.4.8. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento de a emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de "*Válido por 6 meses*", após o que, devem ser anulados, sendo cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.

4.5. Relativamente aos recebimentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

4.5.1. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem do Município de Idanha-a-Nova, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento, o contato da entidade devedora e carimbados com a indicação de "*Válido só para depósito*";

4.5.2. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunica ao dirigente do serviço com a competência para a gestão.

4.6. 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:

4.6.1. Nome do devedor;

4.6.2. Data e referência da carta;

4.6.3. Instituição Bancária;

4.6.4. Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;

4.6.5. Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.

4.7. 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, etc.;

4.8. As despesas pagas com cartões de débito ou cartões de crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões;

4.9. 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;

4.10. Os cartões de crédito atribuídos apenas poderão servir para pagamento de despesas de representação.

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

5.1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:

5.1.1. Notas;

5.1.2. Moedas metálicas;

5.1.3. Cheques;

5.1.4. Vales Postais.

5.2. 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;

5.3. Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo;

5.4. A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, ficando definido o valor de 1.250,00 €;

5.5. 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 através do cofre noturno;

5.6. Diariamente deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa;

5.7. Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos 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;

5.8. Os procedimentos para a constituição, utilização e reposição das caixas dos postos externos de cobrança são os seguintes:

5.8.1. As caixas dos postos externos de cobrança têm caráter anual;

5.8.2. Está estritamente vedada a realização de despesas nas caixas existentes nos postos externos de cobrança;

5.8.3. A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos externos 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 externos de cobrança e pela Tesouraria;

5.8.4. As caixas dos postos externos de cobrança devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído no mês de dezembro de cada ano;

5.8.5. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança após a sua reposição;

5.8.6. As caixas dos postos externos de cobrança são objeto de balanço descrito nos pontos 3.6. e 3.7.;

5.8.7. 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;

5.8.8. 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;

5.8.9. É responsabilidade dos trabalhadores dos postos externos de cobrança procederem às diligências necessárias quando se verifiquem 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.

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

6.1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo, 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;

6.2. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações;

6.3. 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;

6.4. Poderão ser criadas contas bancárias próprias para as movimentações das operações de tesouraria (a desagregar na conta 12 do PCM), dos depósitos consignados (a desagregar na conta 13.2 do PCM) e das garantias e cauções (a desagregar na conta 13.2 do PCM);

6.5. 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 que os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador;

6.6. No caso de a conta bancária ter como finalidade efetuar movimentos de projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o responsável pelo controlo do projeto deverá ser informado do número da conta na aplicação de suporte à contabilidade;

6.7. A adoção de cartões de débito ou cartões de crédito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo órgão executivo, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pelo Município de Idanha-a-Nova;

6.8. Mensalmente deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre a Autarquia e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.

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

7.1. 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;

7.2. A 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;

7.3. 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;

7.4. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição;

7.5. No PCM são criadas as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor;

7.6. Cada FM deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o FM, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA;

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. Os FM são objeto de balanço descrito nos pontos 3.6. e 3.7.;

7.10. Os titulares dos FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues;

7.11. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município;

7.12. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de FM deve obedecer aos seguintes princípios:

7.12.1. 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;

7.12.2. Os FM só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no Artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

7.12.3. A utilização de FM para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna da inexistência em stock dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa;

7.12.4. É totalmente vedada a utilização de FM na aquisição de bens considerados de imobilizado;

7.12.5. É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do FM.

7.13. Relativamente à constituição do FM:

7.13.1. O responsável do fundo formaliza o pedido de constituição do FM, submetendo-o a autorização do órgão executivo, onde deverá conter necessariamente:

7.13.1.1. Nome completo do responsável pelo FM;

7.13.1.2. A identificação da unidade orgânica;

7.13.1.3. Identificação do limite máximo de cada fundo a movimentar durante o ano económico;

7.13.1.4. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.

7.13.2. 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 a ordem de transferência que enviará para a Tesouraria;

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

7.13.4. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:

7.13.4.1. Mapa modelo a apresentar com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição dos FM;

7.13.4.2. O pedido de constituição do FM que foi aprovado pelo órgão executivo.

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

7.14. Relativamente à reconstituição dos FM:

7.14.1. A reconstituição dos FM é feita no final de cada mês 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;

7.14.2. 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 ordem de transferência, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa;

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

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

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

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

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

7.14.4.1. O mapa resumo do FM;

7.14.4.2. A ordem de transferência e as OP de FM emitidas pelo Serviço responsável pela gestão financeira.

7.14.5. 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;

7.14.6. 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.

7.15. Relativamente à reposição do FM:

7.15.1. Deverá ser feita no penúltimo dia útil do ano mês de dezembro de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição;

7.15.2. O serviço responsável pela gestão financeira deverá estornar os valores dos cabimentos anuais não utilizados;

7.15.3. A Tesouraria deverá saldar as contas de caixa dos FM.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO

ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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

5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos com a produção de ativos fixos 9

6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de divulgações (relato financeiro e relatório de gestão) 9

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

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

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 Idanha-a-Nova;

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 nova 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 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 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 Idanha-a-Nova aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes (os custos não incorporáveis devem ser uma exceção e devidamente justificada a sua não incorporação).

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 e alterações seguintes;

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. A macroestrutura concetual do SCG é operacionalizada e garantida pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão;

4.2. 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. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:

4.3.1. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;

4.3.2. 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. No âmbito do ponto anterior, efetuar as conferências/fechos mensais da contabilidade de gestão;

4.3.4. Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG;

4.3.5. Ministrar ações de capacitação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;

4.3.6. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;

4.3.7. Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do SCG;

4.3.8. 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.);

4.3.9. 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;

4.3.10. Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e assegurar a sua implementação;

4.3.11. Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da entidade;

4.3.12. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;

4.3.13. Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

4.4. Por cada serviço da entidade, deverá ser indigitado um gestor do SCG, e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro;

4.5. O 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;

4.6. Cumpre ao gestor SCG:

4.6.1. Colaborar ativamente com o serviço responsável pela contabilidade de gestão;

4.6.2. Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo serviço da entidade que representa;

4.6.3. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;

4.6.4. Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo concetual do SCG;

4.6.5. Reportar ao serviço responsável pela contabilidade de gestão eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;

4.6.6. 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 nas alíneas a) a c), bem como ao referido 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 (Quadro 1);

6.6.2. Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período (Quadro 2);

6.6.3. Custos por atividades, incluindo informação da subactividade e das bases de repartição (Quadro 3);

6.6.4. Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios (Quadro 4);

6.6.5. Rendimentos e gastos ambientais (Quadro 5);

6.6.6. Rendimentos gerais e gastos não incorporados (Quadro 6).

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 indicadores 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 o 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 adotado em conformidade.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.09 – Recursos Humanos
ANEXO IX da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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

4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do processamento de remunerações e outros abonos 6

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI - Manual de Controlo Interno

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 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.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS RECURSOS HUMANOS

3.1. 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 executivo e dos recursos financeiros disponíveis;

3.2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente;

3.3. 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;

3.4. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional;

3.5. Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara 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;

3.6. 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;

3.7. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;

3.8. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;

3.9. 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;

3.10. É elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

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

4.1. 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, suplemento de penosidade e insalubridade e outros abonos e suplementos, devendo, 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;

4.2. 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;

4.3. 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 dia 5 do mês seguinte àquele em que foram efetuadas;

4.4. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado;

4.5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue no serviço responsável pela gestão de recursos humanos até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma;

4.6. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas;

4.7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso;

4.8. 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;

4.9. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados;

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

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.10 – Prestação de Contas
ANEXO X da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 prestação de contas intercalar 7
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da consolidação das contas 7
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da divulgação das contas 8

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal Município de Idanha-a-Nova	

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 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 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;

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 SNC-AP encontra-se normalizada na 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 Tribunal de Contas (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 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 Idanha-a-Nova 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 PRESTAÇÃO DE CONTAS INTERCALAR

5.1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil;

5.2. Nas situações lealmente previstas na LOPTC, em que é necessário prestar contas intercalares, o Município tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação;

5.3. O Município prepara até ao final do segundo mês seguinte ao trimestre, demonstrações orçamentais e financeiras, individuais e consolidadas;

5.4. Os procedimentos para elaboração, conferencia e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS

6.1. Caso aplicável, o Município de Idanha-a-Nova deverá proceder anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia;

6.2. Quando nos termos do ponto 7.2. da NCP 26, o Município esteja obrigado a apresentar contas consolidadas, deverá preparar demonstrações orçamentais consolidadas em conformidade com o disposto no manual de consolidação, incluindo os seguintes elementos:

6.2.1. Demonstração consolidada de desempenho orçamental;

6.2.2. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

6.3. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, o Município esteja obrigado a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:

6.3.1. Balanço consolidado;

6.3.2. Demonstração de resultados por natureza;

6.3.3. Demonstração das alterações no património líquido;

6.3.4. Demonstração dos fluxos de caixa;

6.3.5. Anexo às demonstrações financeiras.

6.4. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão consolidado;

6.5. O Município quando legalmente obrigado à consolidação deve remeter ao TC as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais;

6.6. As contas consolidadas do Município deverão ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

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

7.1. O município deverá proceder à publicação no seu sítio da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo órgão executivo e ainda após a apreciação do órgão deliberativo;

7.2. 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.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.11 – Auditoria

ANEXO XI da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

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 6

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

IGF - Inspeção-Geral de Finanças

MCI - Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PPRGCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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.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 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 SNC-AP.

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 ou, na sua ausência, o serviço responsável pela gestão financeira, deverá:

3.1.1. Avaliar o cumprimento do 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 Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC) 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 semestrais de acompanhamento da sua execução;

3.1.6. Assegurar que a informação orçamental, financeira e patrimonial é fidedigna e integra;

3.1.7. Rever os meios utilizados para salvaguarda e custódia dos ativos, devendo aplicar os procedimentos 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 validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, 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 imobilizado 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 custos 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;

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 funcionário 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 do Órgão Executivo, 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.

MUNICÍPIO
IDANHA-A-NOVA

CÂMARA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

MCI.12 – Sistemas de Informação

ANEXO XII da Norma de Controlo Interno

Elaborado por

SMART VISION
ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos 4

1. Objetivo 5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais 5
3. Requisitos e procedimentos de gestão de acessos 5
4. Requisitos e procedimentos específicos para a segurança das redes e sistemas de informação 6

Controlo de Versões					
Edição	**Versão**	**Data de aprovação**	**Autor da Proposta**	**Responsável pela aprovação**	**Mecanismos de divulgação e publicitação**
1	1		Divisão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Idanha-a-Nova	

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

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 Idanha-a-Nova de forma a permitir:

1.1.1. Assegurar o correto funcionamento e desenvolvimento sistemas de informação e infraestruturas de suporte tecnológico, por forma a colmatar 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 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;

2.3. 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;

2.4. 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. Cabe ao responsável de cada serviço municipal propor ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes:

3.1.1. Cada funcionário apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;

3.1.2. O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do funcionário e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;

3.1.3. Cada funcionário deverá ter uma password única, que poderá incluir maiúsculas, minúsculas, números e símbolos e ter pelo menos 16 carateres. A *password* deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.

3.2. 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;

3.3. Deverá ser instituída uma mudança de *password* periódica, de modo a evitar o uso indevido de *login´s*;

3.4. Aquando da necessidade de alteração de utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial;

3.5. Antes do funcionário 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, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:

3.5.1. Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros guardados no computador do funcionário;

3.5.2. Deve ser retirado o acesso ao email (quando aplicável). Ficando este inativo se houver perda de vínculo;

3.5.3. A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de 3 meses e apagada após esse período em caso de perda de vínculo.

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. Os dados informáticos devem ser salvaguardados numa drive de rede. A única circunstância em que os dados informáticos poderão ser salvaguardados num disco rígido, é quando da utilização de um computador portátil que está a ser utilizado num local onde a rede do município se encontra inacessível. Nesta circunstância e logo que imediatamente possível uma cópia de todos os ficheiros deverá ser colocada na rede como "*backup*";

4.3. A responsabilidade de todos os dados que se encontram em repositório central é do serviço responsável pelos sistemas de informação o qual assegurará que os "*backups*" regulares são executados e armazenados em local seguro e distante fisicamente;

4.4. Para cada aplicação deverão ser nomeados, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas;

4.5. 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;

4.6. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas;

4.7. Os funcionários do Município de Idanha-a-Nova, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia;

4.8. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e *password* únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente;

4.9. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários não deverão deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida;

4.10. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos;

4.11. 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;

4.12. No caso de deteção de irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços;

4.13. 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;

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

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

4.14.2. Todos os anexos rececionados via e-mail são processados por uma ferramenta de antivírus;

4.14.3. Quando seja rececionado um email que solicite a abertura de um link, os funcionários não devem clicar nos links, deverão copiar a URL (endereço do link) do e-mail que receberam e colar no seu navegador de Internet ou, preferencialmente, digitar o endereço no seu navegador de internet;

4.14.4. Não deve indicar o seu endereço de correio eletrónico institucional desnecessariamente em websites. Ao dar o seu endereço preenchendo pesquisas ou outros questionários, o colaborador corre o risco de receber mensagens impróprias que não têm qualquer interesse ou com carácter suspeito ou malicioso.