



NORMA DE CONTROLO INTERNO

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Versão 1.01

FINFACTOR, LDA.

Índice

NORMA DE CONTROLO INTERNO	8
MECI.01 – ORGANIZAÇÃO DO SCI NO MUNICÍPIO	20
1. OBJETIVO	21
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	21
3. ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS	22
ANEXO.....	25
MECI.02 – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL	26
1. OBJETIVO	27
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	27
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS	27
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS	30
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE GARANTIAS E CAUÇÕES.....	31
6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE FECHO DE CONTAS ORÇAMENTAL	32
MECI.03 – RECEITA, TERCEIROS E CONTAS A RECEBER.....	34
1. OBJETIVO	35
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	35
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA RECEITA	37
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA RECEITA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA	39
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTAS A RECEBER	39
MECI.04 – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR	41
1. OBJETIVO	42
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	42
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA	45

4.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DESPESA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA	48
5.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE REGISTO DE OBRIGAÇÃO DE CONTAS A PAGAR	49
6.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PAGAMENTOS DE CONTAS A PAGAR	51
7.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR	52
MECI.05 – INVENTÁRIOS.....		53
1.	OBJETIVO	54
2.	ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	54
3.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE GESTÃO DE INVENTÁRIOS... ..	56
MECI.06 – INVESTIMENTOS		61
1.	OBJETIVO	62
2.	ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	62
3.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CADASTRO E INVENTARIAÇÃO	64
4.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ETIQUETAGEM DOS BENS MÓVEIS	65
5.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS FICHAS DE CADASTRO	65
6.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO	67
7.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE DEPRECIAÇÕES, AMORTIZAÇÕES E IMPARIDADE DE ATIVOS	68
8.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIA E CEDÊNCIA DE BENS	69
9.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ABATE DE BENS	69
10.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE REGISTO DE PROPRIEDADE	70

11.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS DE MÉDIO E LONGO PRAZO	70
12.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE LOCAÇÕES	72
13.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ACORDOS DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS: CONCEDENTE	72
14.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE INVESTIMENTOS EM CURSO	73
MECI.07 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS.....		75
1.	OBJETIVO	76
2.	ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	76
3.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO GERAIS DA TESOURARIA	77
4.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS MEIOS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO	78
5.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE MOVIMENTAÇÕES EM CAIXA	80
6.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE ABERTURA E CONTROLO DAS CONTAS BANCÁRIAS	82
7.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONSTITUIÇÃO E EXECUÇÃO DO FUNDO DE MANEIO	83
MECI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO.....		88
1.	OBJETIVO	89
2.	ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	90
3.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO SISTEMA ABC	91
4.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONTABILIDADE DE GESTÃO	92
5.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS COM A PRODUÇÃO DE ATIVOS FIXOS.....	95
6.	REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE DIVULGAÇÕES (RELATO FINANCEIRO E RELATÓRIO DE GESTÃO)	96

MECI.09 – GESTÃO DE FROTA.....	99
1. OBJETIVO	100
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	100
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA GESTÃO DA FROTA.....	100
MECI.10 – ENDIVIDAMENTO E DISCIPLINA FINANCEIRA	104
1. OBJETIVO	105
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	105
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DÍVIDA TOTAL	105
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PASSIVOS FINANCEIROS ORÇAMENTAIS	106
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR RELATIVAS A JUROS E ENCARGOS COM EMPRESTIMOS	108
MECI.11 – CANDIDATURAS E FUNDOS ESTRUTURAIS.....	109
1. OBJETIVO	110
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	110
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS	110
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PEDIDOS DE PAGAMENTO	112
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO	112
MECI.12 – RECURSOS HUMANOS	114
1. OBJETIVO	115
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	115
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS RECURSOS HUMANOS ...	115
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E OUTROS ABONOS	117
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	118

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO.....	118
7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	119
MECI.13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	120
1. OBJETIVO	121
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	121
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	122
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO DAS CONTAS.....	123
5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS INTERCALAR.....	124
6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DIVULGAÇÃO DAS CONTAS.....	125
MECI.14 – AUDITORIA	126
1. OBJETIVO	127
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	127
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA INTERNA	128
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA EXTERNA.....	131
5. RELATÓRIOS DE AUDITORIA INTERNA.....	132
MECI.15 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	133
1. OBJETIVO	134
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	134
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE ACESSOS	135
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A SEGURANÇA DAS REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	137

MECI.16 – SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO.....	140
1. OBJETIVO	141
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	141
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE APROVAÇÃO DE SUBSÍDIOS E OUTROS APOIOS	142
4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTROLO E PAGAMENTO DE SUBSÍDIOS E OUTROS APOIOS	143
MECI.17 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	145
1. OBJETIVO	146
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	146
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA ..	148
MECI.18 – SEGUROS.....	151
1. OBJETIVO	152
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS	152
3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS SEGUROS.....	153

ABREVIATURAS

CPA - Código do Procedimento Administrativo

CCP - Código dos Contratos Públicos

LEO - Lei de Enquadramento Orçamental

LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

MECI - Manual Específico de Controlo Interno

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP - Norma de Contabilidade Pública

PCI – Procedimentos de Controlo Interno

POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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

RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

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

O SCI, deve englobar, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, 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 organização 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 devem constar dos Procedimentos de Controlo Interno (PCI), os quais devem estar alinhados com os Manuais Específicos de Controlo Interno (MECI) das respetivas áreas. Esta estrutura permite uma adaptação contínua à realidade da atividade autárquica, às alterações legislativas e à evolução tecnológica proporcionada 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) assume a forma de Regulamento Municipal, 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, tem como objetivo estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo a serem adotados pelo Município de Torres Novas.
- 2 - A NCI estabelece os procedimentos que visam assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos estabelecidos no SNC-AP:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, na elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e no 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 atempado das operações pelo montante correto, em sistemas de informação adequados e no período contabilístico apropriado, de acordo com as decisões de gestão e em conformidade com as normas legais aplicáveis;
 - j) A gestão adequada de riscos.
- 3 - A NCI faz parte integrante do Sistema de Controlo Interno (SCI) conjuntamente com os manuais específicos de controlo interno e outros regulamentos específicos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.
- 4 - O mencionado SCI, referido no número anterior, inclui, entre outros, os seguintes documentos:
- a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais em vigor;
 - b) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - c) Manuais de funções e manuais da qualidade, caso aplicável;
 - d) Procedimentos de controlo interno;
 - e) Posturas e regulamentos municipais;
 - f) Deliberações, despachos e diretrizes escritas.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

A NCI é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes deste documento e obriga todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e outros colaboradores do

Município de Torres Novas, independentemente da forma de vínculo e da natureza da relação jurídica de emprego público sob a qual desempenham as suas funções.

Artigo 3.º

(Objeto e estrutura)

- 1 - A NCI compreende um conjunto de procedimentos com o objetivo de assegurar a proteção dos ativos, o registo e a atualização do património, a conformidade legal e regularidade das operações, a integridade e precisão dos registos contabilísticos, a implementação dos planos, despachos, deliberações e decisões definidos superiormente, bem como a eficácia da gestão e a qualidade da informação e das demonstrações financeiras.
- 2 - A NCI é organizada em Manuais Específicos de Controlo Interno, referidos doravante como MECI, que descrevem os métodos e procedimentos de controlo das áreas consideradas mais relevantes:
 - a) MECI.01 – Organização do SCI no Município – Anexo I à NCI;
 - b) MECI.02 – Contabilidade e Relato Orçamental – Anexo II à NCI;
 - c) MECI.03 – Receita, Terceiros e Contas a Receber – Anexo III à NCI;
 - d) MECI.04 – Despesa, Terceiros e Contas a Pagar – Anexo IV à NCI;
 - e) MECI.05 – Inventários – Anexo V à NCI;
 - f) MECI.06 – Investimentos – Anexo VI à NCI;
 - g) MECI.07 – Meios Financeiros Líquidos – Anexo VII à NCI;
 - h) MECI.08 – Contabilidade de Gestão – Anexo VIII à NCI;
 - i) MECI.09 – Gestão de Frota – Anexo IX à NCI;
 - j) MECI.10 – Endividamento e Disciplina Financeira – Anexo X à NCI;
 - k) MECI.11 – Candidatura a Fundos Estruturais – Anexo XI à NCI;
 - l) MECI.12 – Recursos Humanos – Anexo XII à NCI;
 - m) MECI.13 – Prestação de Contas – Anexo XIII à NCI;
 - n) MECI.14 – Auditoria - Anexo XIV à NCI;
 - o) MECI.15 – Sistemas de Informação - Anexo XV à NCI;
 - p) MECI.16 – Subsídios e outras formas de apoio - Anexo XVI à NCI.
 - q) MECI.17 – Contratação Pública - Anexo XVII à NCI.
 - r) MECI.18 – Seguros - Anexo XVIII à NCI.
- 3 - Além dos MECI, podem ser aprovados, pelo membro do executivo responsável pela área de controlo interno, procedimentos de controlo interno, referidos como PCI, que incluem requisitos

formais e materiais específicos, fluxos de atividades, atribuição de responsabilidades pela execução de tarefas, sistemas e documentação de apoio necessária.

- 4 - Os documentos do SCI do Município de Torres Novas não têm como objetivo a reprodução do conjunto legal relacionado com os assuntos abordados, não se sobrepondo, nem dispensando a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual revisão futura dos documentos caso haja alterações que as justifiquem.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 4.º

(Princípios e regras)

- 1 - Sem prejuízo da sujeição aos princípios estabelecidos na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, sempre que seja expressamente mencionada a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira do Município de Torres Novas é desenvolvida em conformidade com os princípios enumerados no n.º 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 respeitados os princípios orçamentais definidos no Capítulo II da LEO, assim 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 fundamentais que servem de base 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 sistemático dos acontecimentos.
- 2 - Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis, devem ser considerados os seguintes aspetos:
 - a) Identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, através do estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação ou transação;
 - b) Garantia da qualificação técnica necessária e da experiência profissional adequada para o desempenho das funções atribuídas aos diferentes intervenientes;
 - c) Estabelecimento de circuitos obrigatórios para os documentos e verificação ou conferência das operações ou transações realizadas, em conformidade com o princípio da separação de funções;
 - d) Cumprimento dos princípios da segregação de funções, especialmente para evitar a sobreposição de funções incompatíveis ou potencialmente conflitantes, como autorização, aprovação, execução, controlo e registo das operações e controlo físico;
 - e) Registo sistemático dos acontecimentos de acordo com as regras contabilísticas, incluindo a anexação dos comprovativos ou documentos justificativos no registo das operações ou transações financeiras.
- 3 - Os mecanismos de controlo interno devem estar em total conformidade com as leis, regulamentos, políticas ou procedimentos aplicáveis.
- 4 - Deve ser garantido que todos os trabalhadores têm um conhecimento adequado e estão sensibilizados para os valores éticos vigentes no Município de Torres Novas, bem como para todos os documentos que fazem parte do sistema de controlo interno, através de um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

Artigo 6.º

(Procedimentos de controlo interno)

- 1 - Compete aos dirigentes a elaboração de propostas para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relacionados com as áreas de controlo interno em que as unidades orgânicas que dirigem desempenham as suas funções.
- 2 - Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, bem como abordar os fluxos dos procedimentos mais comuns e relevantes, descrevendo a sequência de ações associada a eles, incluindo atividades de controlo, e identificando responsabilidades.
- 3 - Os procedimentos de controlo devem ser executados com o maior grau de automatização possível, utilizando os sistemas informáticos e de informação disponíveis na autarquia. Os serviços devem coordenar a extensão e o momento da automatização dos procedimentos em colaboração com o departamento responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, incumbindo a este promover as adaptações necessárias das aplicações quando requerido.

Artigo 7.º

(Coerência entre as componentes do SCI)

- 1 - As várias componentes do SCI devem manter a coerência e convergência nos objetivos, sendo necessário avaliar as implicações e consequências durante a sua definição, implementação, monitorização e avaliação.
- 2 - Deverá ser assegurada a coerência e convergência, com particular ênfase nos seguintes aspetos:
 - a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Torres Novas deve estar alinhado com a presente NCI, especialmente na avaliação do risco e na definição de medidas para melhorar o ambiente de controlo. Portanto, os dirigentes, coordenadores e outros trabalhadores com funções de chefia devem, simultaneamente com o acompanhamento e monitorização do PPR, promover a monitorização e propor melhorias nas normas e procedimentos de controlo interno.
 - b) A presente NCI e os procedimentos de controlo aprovados devem ser coerentes com a estrutura de organização dos serviços municipais, especialmente no que diz respeito às atribuições e responsabilidades relacionadas com atividades sujeitas a controlo e funções de controlo.

- c) A presente NCI e os procedimentos de controlo aprovados devem estar em conformidade com os mecanismos de delegação e subdelegação de competências e poderes, especialmente no que se refere a competências e poderes que envolvam funções de controlo.
 - d) A presente NCI e os procedimentos de controlo aprovados devem estar alinhados com as posturas e regulamentos municipais, especialmente no que se refere à definição de atividades sujeitas a controlo e ao desenvolvimento de funções de controlo.
- 3 - Os mecanismos de divulgação das várias componentes do SCI devem ser semelhantes, garantindo a sua atualização 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 relacionados com a formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos do Município de Torres Novas nas áreas de controlo interno previstas nesta 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 são da responsabilidade de cada serviço responsável pela área a ser regulamentada, sujeitando-se à aprovação dos órgãos competentes, de acordo com os procedimentos legalmente estabelecidos.
- 3 - Nas operações relacionadas com a criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos, que, quando organizados de forma adequada, constituem os atos e formalidades que fazem parte dos procedimentos administrativos, incluindo os documentos do sistema contabilístico, deve ser fácil identificar as entidades envolvidas, comprovar a função ou cargo da pessoa que assina cada documento e verificar as competências e poderes dessa pessoa, especialmente as que foram delegadas ou subdelegadas quando aplicável.
- 4 - Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental eletrónico da autarquia e, quando aplicável, identificar o propósito para o qual foram criados. Além disso, devem ser categorizados de acordo com o nível de confidencialidade e a finalidade de utilização.
- 5 - Qualquer anulação ou retificação de documentos no sistema de gestão documental deve ser realizada de acordo com os procedimentos de controlo interno de acesso e permissões dos

- sistemas de informação, garantindo a adoção de medidas de autenticação dupla e permitindo o registo de correções.
- 6 - Devem ser adotadas as normas de documentação das diligências e integridade do processo administrativo, definidas no CPA, para processos em suporte físico.
 - 7 - No que diz respeito aos processos administrativos em suporte eletrónico, até que sejam regulamentados por legislação específica, o órgão responsável pela condução do procedimento, ou outra entidade a quem esse poder tenha sido delegado, deve realizar uma operação de validação do relatório de movimentos e documentos do processo administrativo no momento do encerramento do processo.
 - 8 - A obtenção, tratamento, divulgação e proteção de informações pelos serviços deve estar em conformidade com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.
 - 9 - A responsabilidade pelo controlo físico e pelo acesso a ativos, arquivos e informações cabe ao serviço responsável pela gestão desses ativos, seja em fase de conservação corrente, intermédia ou final, em formato físico ou digital, de acordo com as regulamentações dos serviços e os procedimentos de controlo de arquivo, respeitando as 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 contínua.
- 2 - Sempre que considerar apropriado, o órgão deliberativo pode determinar a criação de dispositivos de supervisão e fiscalização, temporários ou permanentes, para garantir o adequado desempenho das suas competências, previstas no artigo 25.º do regime jurídico das autarquias locais aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

- 3 - Para os fins mencionados no ponto anterior, o órgão executivo deve disponibilizar os recursos e informações necessários, conforme definido pelo órgão deliberativo.
- 4 - É responsabilidade do órgão executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar e assegurar o cumprimento dos procedimentos internos estabelecidos na NCI.
- 5 - A implementação, execução e monitorização das normas e procedimentos de controlo interno são da responsabilidade dos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, que devem também, anualmente, recolher propostas de melhoria, visando a avaliação, revisão e adaptação contínua dessas normas à realidade e ambiente de controlo da autarquia.
- 6 - O serviço de auditoria interna, e quando aplicável com o devido apoio do auditor externo em áreas específicas, tem a especial tarefa de avaliar e rever a NCI, apresentando relatórios de melhorias e revisões, pelo menos a cada dois anos, com propostas de redação revistas, sem prejuízo de propor revisões sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou mudanças na legislação.
- 7 - Durante a atividade de auditoria interna, especialmente quando leva à emissão de um documento de auditoria interna, como um relatório, memorando ou procedimento recomendado, o serviço com competência nessa área espera uma colaboração ativa e diligente por parte dos serviços auditados. Isso inclui a cooperação, a transparência e a prestação de acesso oportuno e completo a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes. Também espera-se que os serviços auditados atuem de forma diligente e cuidadosa na implementação de sugestões e na aplicação de recomendações feitas pela auditoria interna, desde que essas sugestões sejam aceitas pelo serviço auditado e aprovadas pela administração superior.

Artigo 10.º

(Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas)

- 1 - Ao serviço de auditoria interna, que atua como o principal intermediário entre as entidades de auditoria externa, supervisão e tutela e os serviços municipais, cabe a responsabilidade de coordenar o acompanhamento das auditorias e ações conduzidas por essas entidades. Isso inclui o acompanhamento do processo que envolve o exercício do direito ao contraditório e a verificação da implementação das recomendações aceites.
- 2 - Nesse contexto, é da responsabilidade do serviço com competência na auditoria interna centralizar e manter atualizado um repositório de toda a documentação relacionada com os

processos de auditoria externa e/ou inspeção, independentemente da sua natureza (financeira ou outra). Isso abrange a comunicação prévia, documentação solicitada e fornecida, relatório preliminar, procedimento contraditório, relatório final e todos os documentos associados.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º

(Divulgação)

- 1 - A presente norma será divulgada da seguinte forma:
 - a) Pela disponibilização na intranet;
 - b) Na página principal do respetivo sítio eletrónico do Município;
 - c) Poderão ser realizadas ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna.
- 2 - O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos municipais, será enviado aos dirigentes, coordenadores e outros trabalhadores com funções de chefia. Além disso, será divulgado na intranet e no site da autarquia para promover a sua disseminação entre todos os trabalhadores, garantindo que seja de conhecimento geral.
- 3 - O documento aprovado será enviado às entidades de tutela e supervisão, tais como o Tribunal de Contas, Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.
- 4 - Os procedimentos de controlo interno seguirão a mesma regra de divulgação e disseminação interna, não sendo necessária a divulgação externa como condição para a sua eficácia.

Artigo 12.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 e assegurar o cumprimento da presente NCI.
- 2 - Quaisquer dúvidas que surjam na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável.
- 3 - A violação das regras estabelecidas nesta norma, sempre que configure uma infração disciplinar, resultará na instauração do procedimento disciplinar competente.

Artigo 13.º

(Entrada em vigor)

A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo, revogando na sua totalidade a norma anteriormente aprovada, bem como quaisquer regulamentos e disposições internas relacionadas com os temas abordados nesta NCI.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.01 – ORGANIZAÇÃO DO SCI NO MUNICÍPIO

ANEXO I da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.01 – ORGANIZAÇÃO DO SCI NO MUNICÍPIO, é permitir a correspondência entre as referências feitas às competências dos serviços e a estrutura organizacional dos serviços municipais em vigor, em qualquer momento. Isso visa minimizar os efeitos das alterações de designação de forma, bem como eventuais mudanças na estrutura organizacional, por forma a não afetarem a aplicação da NCI;
- 1.2. A Organização, que inclui a composição do executivo, a distribuição de pelouros, o regimento do órgão executivo, as delegações e subdelegações de competências, a estrutura orgânica (a nível macro e micro), as atribuições das várias unidades orgânicas e as competências dos respetivos dirigentes, constitui um dos elementos fundamentais que moldam este sistema. De forma integrada e harmonizada, esses elementos orientam a organização na direção de uma gestão moderna e atualizada, autocontrolada e alinhada com critérios de eficácia, eficiência e economia, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e maximizando a missão de serviço público em benefício dos cidadãos;
- 1.3. O presente Manual Específico de Controlo Interno, relativo à Organização da Câmara Municipal de Torres Novas, é aplicável a todas as unidades orgânicas e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e outros colaboradores do Município de Torres Novas.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Estrutura Orgânica e o respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com a afetação dos trabalhadores, aprovados pelos órgãos competentes do Município, são publicados no Diário da República;
- 2.2. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Torres Novas 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. O Município de Torres Novas tem como responsabilidade cumprir as atribuições estabelecidas na lei, com o objetivo de promover o interesse público municipal. A principal meta das suas ações é melhorar as condições de vida em geral e promover os interesses da população do concelho.

3.2. Organização administrativa municipal

- 3.2.1. A estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais do Município de Torres Novas encontra-se definida no Despacho publicado no Diário da República;
- 3.2.2. Além de cumprir os princípios gerais de organização e atividades administrativas, a Câmara Municipal de Torres Novas adere especificamente aos seguintes princípios de organização:
- a) Princípio da transparência administrativa, promovendo a participação dos munícipes ao garantir o acesso contínuo aos processos que os afetam;
 - b) Princípio da eficácia, com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
 - c) Princípio da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, para garantir uma rápida implementação das decisões e resoluções dos órgãos municipais, promovendo a articulação necessária entre as diferentes unidades orgânicas;
 - d) Princípio do respeito pela hierarquia, assegurando a participação dos dirigentes municipais no processo de preparação das decisões, sem prejudicar a necessária agilidade, eficiência e eficácia.
- 3.2.3. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Torres Novas estão em conformidade com as disposições estabelecidas neste Manual e com as competências definidas legalmente durante a reestruturação e organização dos serviços da Câmara Municipal de Torres Novas, de acordo com o que está estipulado nos regulamentos referidos no parágrafo anterior.

3.3. Estrutura Orgânica (macro e micro)

3.3.1. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, constituída por:

- a) Unidades orgânicas nucleares;
- b) Unidades orgânicas flexíveis;
- c) Subunidades orgânicas flexíveis;
- d) Unidades atípicas decorrentes de imposição legal;
- e) Unidades atípicas decorrentes de opção de gestão;
- f) Equipa Multidisciplinar.

3.3.2. O Município de Torres Novas estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- b) Departamento de Intervenção Territorial (DIT);
- c) Departamento de Urbanismo (DU).

3.3.3. Para o desempenho das competências e atribuições que lhe estão cometidas, o Município de Torres Novas dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Finanças e Orçamento Municipal;
- b) Divisão de Contratação Pública e Património;
- c) Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos;
- d) Divisão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Serviços Municipais;
- f) Divisão de Ambiente, Mercados e Feiras;
- g) Divisão de Administração Urbanística;
- h) Divisão de Cultura;
- i) Divisão de Desporto;
- j) Divisão de Educação;
- k) Divisão de Teatro e Eventos
- l) Divisão de Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa;
- m) Divisão de Ação Social e Saúde;
- n) Direção Intermédia de Armazém;
- o) Direção Intermédia de Desenvolvimento e Controlo de Projetos;

MECI.01 – ORGANIZAÇÃO DO SCI NO MUNICÍPIO

- p) Direção Intermédia de Gestão de Espaços Verdes e Urbanos;
- q) Direção Intermédia de Infraestruturas e Vias Estruturantes;
- r) Direção Intermédia de Rede Viária e Estrutura Hidráulica;
- s) Direção Intermédia de Mobilidade, Transportes e Trânsito;
- t) Direção Intermédia de Apoio Técnico e Administrativo;
- u) Direção Intermédia de Sistemas de Informação Geográfica e Planeamento Urbanístico;
- v) Direção Intermédia de Projetos e Gestão Urbanística;
- w) Direção Intermédia de Associativismo Juventude e Cidadania;
- x) Direção Intermédia dos Museus e Património Cultural;
- y) Direção Intermédia de Turismo e Património Natural;
- z) Direção Intermédia de Comunicação e Imagem;
- aa) Direção Intermédia de Auditoria.

3.3.4. O Município de Torres Novas dispõe dos seguintes Serviços ou Gabinetes, que, no seu conjunto, integram os serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço Municipal do Canil e Gatil Intermunicipal;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- e) Gabinete Médico Veterinário;
- f) Gabinete de Protocolo/Cerimónias
- g) Equipa Multidisciplinar (Estratégia de Habitação e Inovação Social).

3.3.5. O organograma do Município encontra-se definido no Despacho, publicado no Diário da República.

ANEXO

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

Serviços emissores de receita → 01 – Contabilidade; 02 – Tesouraria; 03 – Taxas; 05 – DAU; 07 – Cemitérios; 08 – Teatro; 09 – Biblioteca; 12 – Desporto; 13 – Canil; 14 – Mercados; 15 – Educação; 16 – Startup; 17 – Património; 18 – Espaço do Cidadão; 19 – Espaço Múncipe; 20 – Serviços Online; 21 – Vouchers; 22 – Contencioso.

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Divisão Finanças e Orçamento Municipal

Serviço responsável pela contratação pública → Divisão de Contratação Pública e Património

Serviço responsável pela gestão financeira → Divisão Finanças e Orçamento Municipal

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos → Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos

Serviço responsável pela gestão do património → Divisão de Contratação Pública e Património

Serviço responsável pela gestão de frota → Direção Intermédia de Mobilidade Transportes e Trânsito

Serviço responsável pelos sistemas de informação → Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa

Serviço responsável pelas obras municipais → Divisão de Obras Municipais

Serviço responsável pelo expediente → Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos

Tesouraria → Divisão Finanças e Orçamento Municipal



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.02 – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

ANEXO II da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.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 setor da Administração Local mantêm-se em vigor, apesar da publicação do SNC-AP, conforme previsto artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- 2.2. A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental do SNC-AP, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas), componentes principais do relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade, quer com as respetivas demonstrações de períodos anteriores, quer com as de outras entidades;
- 2.3. O regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI);
- 2.4. Os Orçamentos de Estado anuais.

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

- 3.1. O Município de Torres Novas 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 e a quaisquer outras eventuais regulações específicas;
- 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. Cada serviço responsável deve fornecer, através da aplicação informática desenvolvida especificamente para o efeito, as informações relacionadas às ações que serão incluídas nas Grandes Opções do Plano (GOP) sob sua responsabilidade. Isso inclui a descrição global do projeto, a discriminação das necessidades, os montantes, os prazos de execução e as fontes de financiamento. Além disso, devem validar o resumo dos encargos assumidos e não pagos, bem como indicar os montantes que serão pagos até o final do ano económico, considerando que não é previsível a transição para o novo orçamento a ser elaborado.
 - 3.9.2. Qualquer criação de novo projeto deve estar alinhada com os objetivos estratégicos definidos pelo Município.

- 3.9.3. Anualmente, serão estabelecidos prazos para os serviços apresentarem suas informações, levando em consideração o prazo de aprovação estipulado na Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFLEI).
- 3.9.4. A informação com a previsão de encargos com pessoal e seguros de pessoal é elaborada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos e pelo serviço responsável pela gestão do património, respetivamente;
- 3.9.5. A proposta com o orçamento específico da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste órgão e validada pelo seu Presidente;
- 3.9.6. 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;
- 3.9.7. O Órgão Executivo estabelece os objetivos estratégicas para os documentos previsionais;
- 3.9.8. Todas as informações/mapas/propostas elaborados pelos serviços municipais são sujeitos validação dos respetivos responsáveis e submetidos na aplicação informática (BDC) para validação do serviço responsável pela gestão financeira;
- 3.9.9. O serviço responsável pela gestão financeira é responsável por 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 e do respetivo Diretor de Departamento;
- 3.9.10. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira efetuar a previsão anual das receitas finais, 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;
- 3.9.11. Na previsão orçamental das receitas respeitantes à venda de bens imóveis terá em devida atenção que a mesma não poderá ser de montante superior à média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda de bens imóveis nos últimos 36 meses que precedem o mês da elaboração daquele documento;
- 3.9.12. O Órgão Executivo equaciona as prioridades em função do Orçamento da Receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental;

- 3.9.13. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final;
- 3.9.14. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI;
- 3.9.15. Após a aprovação o serviço responsável pela gestão financeira, no primeiro dia útil do exercício, procede à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data de aprovação.
- 3.10. 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 em conformidade com as respetivas normas de execução orçamental, aprovadas anualmente;
- 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, salvo quando o aumento global da despesa prevista se trata da aplicação de:
 - 4.9.1. Receitas legalmente consignadas;
 - 4.9.2. Empréstimos contratados; ou
 - 4.9.3. Nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
- 4.10. Após aprovada a alteração, é enviada para o serviço responsável pela gestão financeira a minuta da deliberação ou despacho de aprovação e da eventual informação anexa, para que este serviço proceda à aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE GARANTIAS E CAUÇÕES

- 5.1. A prestação de Garantias, e importâncias a depositar a título de cauções decorre, essencialmente, de processos de contratação pública, de processos urbanísticos, rendas de imóveis, entre outros, que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.
- 5.2. A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do artigo 90º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, ou no caso de caução prestada no âmbito do RJUE, nos termos deste mesmo diploma.
- 5.3. Os serviços que rececionem Garantias e cauções, nomeadamente Serviço responsável pela contratação pública e DAU devem proceder ao seu registo no sistema de gestão documental e dar conhecimento à contabilidade que procederá ao seu registo contabilístico.
- 5.4. As importâncias a depositar a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, serão registadas em operações de tesouraria ficando as guias de depósito referentes a empreitadas à guarda da contabilidade.

- 5.5. Os serviços devem validar a conformidade do documento recebido e, caso não seja válido, deve informar a entidade ou munícipe que o referido documento não foi aceite e solicitar a sua regularização.
- 5.6. De forma a manter sempre a informação atualizada o Serviço responsável pelos contratos que deram origem à prestação de caução e/ou garantias (loteamentos, empreitadas, rendas e prestações de serviços) devem ter mapa do arrolamento das mesmas, com toda a informação inerente ao seu controlo para cumprimento das disposições legais relativas ao aumento, redução e acionamento das mesmas. Trimestralmente os mapas de controlo devem ser enviados à contabilidade para aferição com os registos contabilísticos no sistema informático, e mediante as conclusões da análise sejam efetuadas as devidas regularizações.
- 5.7. A liberação, redução ou acionamento de Garantias e Cauções, só ocorre após informação dos gestores de processo ou gestores de contratos, nos termos do contrato e da legislação em vigor. Esta informação deve incluir a confirmação de boa execução do contrato e as condições para libertar as Garantias e Cauções existentes.
- 5.8. Cabe ao Serviço responsável pela contratação pública, à DAU e outros serviços detentores de Garantias e Cauções proceder à liberação, redução ou acionamento das Garantias e Cauções dando conhecimento através do sistema de gestão documental à contabilidade da cópia do ofício remetido à entidade bancária, e ou precatório cheque, para posterior registo contabilístico.

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

- 6.1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá garantir antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental, bem como aquando da elaboração das contas semestrais, e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI;
- 6.2. 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:
 - 6.2.1. Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
 - 6.2.2. Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;

- 6.2.3. Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;
- 6.2.4. Desempenho orçamental do período.
- 6.3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá efetuar uma análise aos cabimentos e aos compromissos assumidos, pela antiguidade ou pelo valor residual, para verificar se não haverá cabimentos ou compromissos que devam ser estornados.
- 6.4. Na sequência do ponto anterior, deverá ser remetido para os serviços responsáveis da contabilidade ou da contratação pública, a referida análise, para aferição junto dos Gestores dos Contratos sobre a pertinência dos mesmos;
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.03 – RECEITA, TERCEIROS E CONTAS A RECEBER

ANEXO III da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.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 estabelece os procedimentos que uma entidade deve seguir para avaliar se um ativo está em imparidade e garantir que as perdas por imparidade sejam reconhecidas. Esta norma também define as circunstâncias em que uma entidade deve reverter uma perda por imparidade;
- 2.4. A NCP 13 - Rendimento de Transações com Contraprestação, regula o tratamento contabilístico do rendimento decorrente de transações e eventos que envolvem contraprestações financeiras. Por sua vez, a NCP 14 - Rendimento de Transações sem

Contraprestação, estabelece os requisitos para a apresentação de informações financeiras sobre transações que não envolvem contraprestações;

- 2.5. A Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 - Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental de receitas, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;
- 2.6. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços são efetuadas 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 específico 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 têm autorização para realizar procedimentos de emissão, enquanto a cobrança fica a cargo da Tesouraria ou de agentes de cobrança;
 - 2.8.2. Agentes de cobrança – trabalhadores municipais, desde que previamente autorizados, ou entidades externas autorizadas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, com base em documentos de liquidação emitidos pelos SER. A emissão do documento de liquidação da receita ocorre no SER competente para a liquidação da receita;
 - 2.8.3. Postos externos de cobrança – serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores, mas onde não ocorre a liquidação imediata nem a 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 assumir a 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 ocorre no SER responsável pelo serviço designado como posto externo de cobrança.

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

- 3.1. Deve ser designado o responsável por cada SER, agente e posto externo de cobrança;
- 3.2. Os SER emitem os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita;
- 3.3. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo à ordem sequencial;
- 3.4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos externos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo emitido sob forma legal, preferencialmente em formato digital;
- 3.5. A emissão de guias / faturas relativas a processos administrativos devem ser efetuadas exclusivamente em nome do titular legítimo do processo, identificado como sujeito passivo no âmbito do cumprimento das disposições regulamentares e legais aplicáveis.
- 3.6. Para processos submetidos por entidades terceiras ou outros representantes, cabe aos SER informar que a emissão de guias / faturas em nome de terceiros não é permitida, salvo disposição legal em contrário. O SER deve verificar e validar a legitimidade do titular do processo antes de proceder à liquidação de qualquer taxa ou emissão de fatura.
- 3.7. A Plataforma de Serviços Online do Município deve estar configurada para assegurar que as guias / faturas emitidas correspondam, exclusivamente, ao sujeito passivo identificado no processo.
- 3.8. As receitas emitidas pelos diversos SER darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança ou, no máximo, no dia útil seguinte à sua cobrança desde que em situações devidamente fundamentadas;
- 3.9. Quando se trate de agentes de cobrança internos ou de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL;
 - 3.9.1. A entrega de receita pelos agentes de cobrança ou pelos postos externos de cobrança deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - 3.9.2. Deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte;
 - 3.9.3. Os 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;

- 3.9.4. Os documentos de liquidação da receita emitidos nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico;
- 3.9.5. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues e procede ao registo da cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria.
- 3.10. Os procedimentos para os valores recebidos pelo correio são os seguintes:
 - 3.10.1. 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.
 - 3.10.2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de “Município de Torres Novas”.
 - 3.10.3. 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;
 - 3.10.4. 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.
- 3.11. Receitas de proveniência desconhecida:
 - 3.11.1. 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;
 - 3.11.2. 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”.
- 3.12. 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;
- 3.13. 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;

- 3.14. Todas as receitas isentas ou sujeitas a redução parcial devem ser obrigatoriamente liquidadas, de forma a dar cumprimento ao disposto na alínea g) do n.º 2 do artigo 79.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais, garantindo a obrigação de publicidade das isenções fiscais concedidas pela Câmara Municipal, a respetiva fundamentação e os dados da despesa fiscal, desagregados por tipo de isenção.

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

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

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

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

- 5.2. Os SER controlam assim os prazos de pagamento das faturas emitidas e findo o prazo de pagamento voluntário desencadeiam junto da Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos o procedimento para instauração do processo de execução fiscal;
- 5.3. A Divisão de Serviços Jurídico-Administrativos comunica ao serviço responsável pela gestão financeira todos os processos de execução fiscal, no momento de instauração, sendo anualmente analisados os valores, para apreciação de eventuais necessidades de reconhecimento de imparidades.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.04 – DESPESA, TERCEIROS E CONTAS A PAGAR

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.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 da 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. O montante anual de um programa define o limite máximo de pagamentos que podem ser efetuados;

2.2.3. As operações de execução do orçamento das despesas seguem o princípio da segregação de funções entre liquidação e cobrança e depois na autorização da despesa e respetivo pagamento;

- 2.2.4. A segregação de funções mencionada no ponto anterior pode ser estabelecida entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes dentro do mesmo serviço da entidade.
- 2.3. Para realizar qualquer despesa, é necessário cumprir as regras relativas à competência para autorização de despesas, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que regula 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 despesas segue o princípio da unidade da despesa e é proibida o seu fracionamento, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- 2.5. A realização de despesa está sujeita à disciplina de contratação pública e ao regime substantivo dos contratos públicos que tenham a natureza de contrato administrativo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que estabelece o Código dos Contratos Públicos (CCP). Isso ocorre sempre que esses contratos não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação. Portanto, o cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e outros requisitos de eficácia e validade, conforme previsto neste código e, quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor, é necessário para a realização de despesas;
- 2.6. Nos casos de empréstimos contraídos pela entidade, devem ser observadas as disposições do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), bem como as disposições constantes na resolução do Tribunal de Contas que esteja em vigor para esta matéria;
- 2.7. A assunção de compromissos, realização de despesas e endividamento devem cumprir todas as normas e obrigações estabelecidas na Lei do Orçamento de Estado e no decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais, bem como às disposições da LEO e da LCPA;
- 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 ultrapassem os fundos disponíveis;

- 2.8.2. As entidades devem ter sistemas informáticos que registem os fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela data de vencimento correspondente;
- 2.8.3. Os sistemas de contabilidade que suportam a execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente. Sem esse número, o contrato ou obrigação subjacente é considerado nulo para todos os efeitos;
- 2.8.4. A nulidade mencionada no ponto anterior pode ser corrigida por decisão judicial quando, após considerar os interesses públicos e privados em questão, se conclui que a nulidade do contrato ou obrigação é desproporcional ou contrária à boa-fé;
- 2.8.5. A autorização para assumir um compromisso deve ser sempre precedida pela verificação da legalidade da despesa, nos termos referidos 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 à autorização prévia da Assembleia Municipal, se a LCPA se aplicar novamente à entidade;
- 2.8.7. Nos casos em que o valor do compromisso plurianual for inferior ao montante estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência mencionada no ponto anterior pode ser delegada no Presidente da Câmara.
- 2.8.8. A Lei do Orçamento de Estado pode prever que a entidade esteja isenta da aplicação da LCPA para o ano em que esta lei estiver em vigor.
- 2.9. A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental de despesa, bem como a classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração de lançamentos nas contas orçamentais.
- 2.10. No que diz respeito aos atos ou contratos que impliquem despesas, as regras de fiscalização do Tribunal de Contas devem ser respeitadas de acordo com a 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. O cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, com base no encargo provável a ser suportado pelo orçamento do respetivo ano. Quando a reserva de dotação é plurianual, é registada para efeitos de controlo;
- 3.2. Nas situações relativas aos cabimentos de despesas de carácter recorrente, nomeadamente despesas de funcionamento associadas a contratos, ou despesas que, devido à sua natureza, impliquem encargos fixos, como os salários, o cabimento deve ser efetuado pelo encargo total estimado até ao final do ano ou até ao término do prazo contratual (se este for inferior);
- 3.3. O registo do cabimento é documentado internamente e baseado no montante dos encargos prováveis. Esse registo visa garantir a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando assim a autorização da despesa;
- 3.4. Apesar dos princípios de não consignação e das suas exceções, para fins de controlo, o cabimento tem associada uma fonte de financiamento determinada pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental. Essa fonte de financiamento pode ser alterada em fases posteriores da execução da despesa. As alterações são tipificadas da seguinte forma:
 - 3.4.1. Receitas Próprias (RP);
 - 3.4.2. Receitas Gerais (RG);
 - 3.4.3. Financiamento da EU (UE);
 - 3.4.4. Contração de Empréstimos (EMPR).
- 3.5. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em troca do fornecimento de bens e serviços ou do cumprimento de outras condições. Isso implica a alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento;
- 3.6. Os compromissos são considerados assumidos quando a entidade realiza uma ação formal, como emitir uma requisição externa, uma nota de encomenda ou um documento equivalente, ou assinar um contrato, acordo ou protocolo.;
- 3.7. As dotações orçamentais para despesa representam o limite máximo a ser utilizado na sua execução, considerando possíveis modificações orçamentais;
- 3.8. Compromissos de despesa só podem ser assumidos se houver cabimento suficiente;
- 3.9. Despesas relacionadas com a compensação de receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até o montante arrecadado;
- 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, de 21 de junho, nenhum compromisso pode ser assumido sem que sejam

cumpridas as seguintes condições (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho):

- 3.10.1. Verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa, conforme a lei;
 - 3.10.2. Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - 3.10.3. Emissão de um número de compromisso válido e sequencial, refletido no documento que representa o compromisso.
- 3.11. Exceto nas situações permitidas por lei, os compromissos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, desde que o Município de Torres Novas não esteja isento da aplicação da LCPA;
- 3.12. Os compromissos podem ser classificados como pontuais, plurianuais ou continuados:
- 3.12.1. Compromisso continuado é permanente e gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pelo valor total no momento da 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 feito pelo valor total no momento da 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 pela 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 de 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 carácter continuado do compromisso;
- 3.13.4. Contrato com compromisso considerado continuado independentemente do valor;
- 3.14. Relativamente às despesas com pessoal, para fins de 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 transferidos após a entrada em vigor do novo orçamento, 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.

3.22. Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- 3.22.1. Requisição interna (cabimento);
- 3.22.2. Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- 3.22.3. Guia de remessa (conferência);
- 3.22.4. Fatura ou documento equivalente (obrigação);
- 3.22.5. Ordem de pagamento;
- 3.22.6. Extratos bancários;
- 3.22.7. Recibo.

Existe um processo de arquivo de gestão documental que divide o processo administrativo (contratação) e o processo financeiro (documentos acima identificados).

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

- 4.1. As operações de tesouraria referem-se a movimentações de caixa que originam entradas ou saídas de fundos, mas não constituem operações de execução orçamental, ou seja, envolvem valores que não pertencem à entidade e que serão transferidos para terceiros. Além disso, as cauções em dinheiro também são consideradas operações de tesouraria, podendo resultar em entrada de fundos ou retenção no momento do pagamento de uma despesa;
- 4.2. O serviço responsável pela gestão financeira deve analisar os prazos estabelecidos para a entrega dos valores recebidos em operações de tesouraria às entidades destinatárias. Isso é feito com o objetivo de emitir as Ordens de Pagamento (OP) correspondentes e garantir o seu pagamento dentro do prazo estipulado;
- 4.3. As saídas de fundos resultantes dos pagamentos das OP relacionadas com operações de tesouraria devem ser efetuadas através das contas bancárias designadas para esse fim.

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, da mesma forma que o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser avaliados por transação ou evento, de acordo com as classificações orçamentais em vigor;
- 5.2. O registo das obrigações por natureza da despesa é realizado em simultâneo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;
- 5.3. O registo das obrigações é baseado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vencem sem necessidade de emissão de documento pela contraparte credora nesta fase, como é o caso das obrigações salariais, fiscais ou obrigações relacionadas com passivos financeiros ou transferências concedidas;
- 5.4. Não deve haver um atraso entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço encarregado da gestão administrativa, superior a 15 dias úteis, contados a partir da data de emissão correspondente. Este prazo deve ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, juntamente com os canais disponíveis e preferenciais para o envio de faturas ou documentos equivalentes.
- 5.5. As faturas ou documentos equivalentes são recebidas pelo expediente, que tem a responsabilidade de encaminhá-las para as Faturas e Contratação Pública no prazo de 2 dias úteis a partir da data de receção, que depois as envia para o serviço responsável pela gestão financeira, onde são registadas em receção e sujeitas a conferência.
- 5.6. O serviço responsável pela gestão financeira regista a fatura ou documento equivalente como recebidos e sujeitos a conferência até que cumpram os critérios de aceitação para serem transferidos em definitivo para o credor.
- 5.7. O processamento definitivo da obrigação e o registo nas contas a pagar envolvem a realização de atividades de controlo que garantam o cumprimento de requisitos prévios de conferência e aceitação, nomeadamente:
 - 5.7.1. Validação da sua conformidade administrativa, referente aos requisitos dos documentos admitidos pela legislação portuguesa;
 - 5.7.2. Registo do documento no sistema de gestão documental;
 - 5.7.3. Validação expressa da receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, dos bens/prestações de serviços/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação em questão;

- 5.7.4. Verificação da conformidade do documento contabilístico;
- 5.7.5. Confirmação da existência de compromisso prévio, pressupondo a verificação prévia de que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis mencionados nos pontos 2 e 3 do presente Manual;
- 5.7.6. 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;
- 5.7.7. Validação dos requisitos legais e fiscais inerentes a faturas e outros documentos com relevância fiscal, especialmente quando emitidos por sujeitos passíveis de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, ou em outros regulamentos que regulem a contraprestação ou o sujeito contraparte;
- 5.7.8. Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, incluindo a verificação do cabimento e compromisso prévio.
- 5.8. Deve existir evidência explícita da realização das operações de conferência e aceitação mencionadas no ponto 5.7.3, considerando que, nas restantes operações, o trabalhador responsável pelo registo do processamento definitivo da obrigação confirma a execução ou a existência das mesmas no sistema informático de contabilidade;
- 5.9. As evidências explícitas podem ser formalizadas em documentos separados ou, preferencialmente, através de referências nos registos do sistema de gestão documental;
- 5.10. Sem prejuízo de outros com igual importância, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica dos bens/prestações de serviços/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação em questão, incluindo autos de medição, guias de remessa com menção da conferência física e qualitativa, bem como relatórios de confirmação de execução ou cumprimento da contraprestação.
- 5.11. Além dos mecanismos de fiscalização das empreitadas de obras públicas, o serviço responsável pela gestão financeira deve realizar a conferência com o respetivo auto de medição e outras peças processuais relacionadas com o procedimento de contratação e fiscalização, aceitando expressamente a sua conformidade para o processamento definitivo.
- 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 5.7.3, compete Gestor do Contrato, a execução das mesmas;

- 5.13. A execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 5.7.3 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 (entre o serviço de Faturas e Contratação Pública e o serviço com a responsabilidade da gestão financeira);
- 5.15. Caso a fatura ou documento equivalente não cumpra os requisitos necessários para a sua validação, deve ser enviada informação que comprove a sua inconformidade e o motivo da mesma.
- 5.16. Se a fatura ou documento equivalente não cumprir com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior, o serviço responsável pela gestão financeira deve solicitar nota de crédito ao fornecedor dando um prazo, registando o motivo da devolução no sistema informático (anexar email desse pedido no sistema). Se for expectável que o encargo deva ser reconhecido no período económico correspondente, deve ser feita referência à necessidade de registar o acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios. Caso o fornecedor não cumpra o prazo estipulado deve ser devolvida a fatura.
- 5.17. Após a validação pelos serviços, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo da obrigação, tendo sempre em consideração a sua eventual plurianualidade.

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

- 6.1. No que se refere à verificação de condições de prévias de conferência e aceitação de contas a pagar para efeitos de pagamento:
- 6.1.1. É necessário confirmar o processamento definitivo da obrigação e o seu registo em contas a pagar, desde que haja uma verificação prévia de que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis, conforme estabelecido nos pontos 2 a 4 deste Manual.
- 6.1.2. Antes de efetuar o pagamento, o serviço responsável pela gestão financeira deve proceder, em conformidade com a legislação em vigor, à verificação da regularidade da situação contributiva da entidade credora para pagamentos de valores cujo procedimento administrativo seja superior a € 3.000, solicitando a certidão

comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social. Para valores superiores a € 5.000, independentemente do fracionamento do pagamento, acresce a necessidade de solicitar a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Autoridade Tributária (AT).

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

- 7.1. No prazo de 30 dias após o final de cada semestre, um funcionário designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira deve realizar a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores ou outros credores com as contas correspondentes da autarquia.
- 7.2. Mensalmente devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por trabalhador designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.
- 7.3. Nos casos em que, devido a circunstâncias específicas, não seja possível realizar a reconciliação de todos os terceiros, será adotado o procedimento de amostragem, seja ele aleatório ou determinístico. O critério para a amostragem será decidido pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira e submetido à consideração superior
- 7.4. Quaisquer divergências identificadas devem ser investigadas e regularizadas prontamente.
- 7.5. De todas as reconciliações, com a exceção das referidas no ponto 7.2, será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.05 – INVENTÁRIOS

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.05 – INVENTÁRIOS é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno com os seguintes propósitos:
 - 1.1.1. Padronizar as práticas envolvidas nos processos de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários, alinhando-as com as melhores práticas conhecidas, com ênfase na evidência dos resultados alcançados;
 - 1.1.2. Introduzir práticas eficazes de aprovisionamento, ajustando as previsões de reposição de stocks de forma a otimizar o abastecimento;
 - 1.1.3. Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos, permitindo a identificação imediata do material e facilitando a realização de controlos regulares das quantidades armazenadas;
 - 1.1.4. Implementar medidas de controlo físico que garantam a máxima confiabilidade das informações e desenvolver mecanismos de relatório que gerem relatórios detalhados para apoiar a gestão;
 - 1.1.5. Clarificar as responsabilidades e autoridades dos intervenientes em todas as etapas do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
 - 1.1.6. Garantir que a gestão de inventários do Município de Torres Novas está alinhada com os requisitos de uma gestão moderna, atendendo aos princípios de economia, eficiência e eficácia.
- 1.2. Este MECI aplica-se a todos os serviços municipais do Município de Torres Novas;
- 1.3. Os procedimentos relacionados com a Gestão de Inventários são da responsabilidade dos Armazéns Municipais criados por decisão do órgão executivo.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Este Manual segue os requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os estabelecidos no CCP e na legislação complementar correspondente;
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo de inventários estão definidos nos pontos 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 no SNC-AP encontra-se normalizada na NCP 10 - Inventários;
- 2.5. A NCP 10 - Inventários define o tratamento contabilístico para os inventários, fornecendo 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; ou
 - 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 demais bens armazenados são da responsabilidade do serviço que os recebeu e ainda não os utilizou ou entregou a outro serviço da entidade;
- 2.11. Todos os serviços responsáveis por bens armazenados que ainda não foram utilizados devem manter um registo no sistema informático de gestão de inventários ou, em casos previamente autorizados pelo membro do executivo responsável pelo armazém, o controlo pode ser realizado através de uma folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita verificar as quantidades existentes e o histórico dos consumos, com respetiva descrição, no final de cada dia;

- 2.12. Os inventários devem ser mensurados de acordo com os critérios estabelecidos pelas normas para o reconhecimento de 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. A criação de armazéns é autorizada por decisão do órgão executivo, com base numa proposta da Unidade Orgânica que utiliza os materiais armazenados, na qual se define a sua localização, recursos técnicos, humanos e de segurança necessários à sua operação, a natureza dos inventários a serem geridos e o valor estimado do stock desejado. A proposta deve justificar a necessidade de criar um armazém autónomo, incluindo a alegação de impossibilidade de incluir os bens em outro armazém já existente;
- 2.15. A extinção de um armazém ocorre quando a sua existência autónoma deixa de ser justificada.

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

3.1. Gestão de stocks

- 3.1.1. A gestão física dos inventários é da responsabilidade do responsável pelo armazém municipal, nomeado pelo órgão executivo, que deve garantir o seu bom funcionamento e eficiência;
- 3.1.2. As fichas de inventário devem ser atualizadas de forma a refletir permanentemente os artigos fisicamente existentes no armazém. Para garantir isso, é necessário realizar inventários físicos de acordo com a periodicidade estabelecida no ponto 3.3;
- 3.1.3. Deve ser evitada qualquer situação de rutura de stocks no armazém. Para este fim, o sistema informático de gestão de inventários deve incluir um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança;
- 3.1.4. O funcionamento adequado deste sistema de segurança requer uma definição precisa e monitorização dos níveis de stock mínimo e de segurança, bem como a resposta aos alertas emitidos;
- 3.1.5. O responsável pelo armazém municipal deve realizar avaliações periódicas das condições físicas dos inventários armazenados, com o objetivo de detetar ou prevenir situações de deterioração física, obsolescência ou mesmo esgotamento de stocks;

- 3.1.6. Se forem detetadas situações de deterioração física ou obsolescência de materiais, o responsável pelo armazém municipal deve informar o serviço responsável pela gestão financeira para avaliar a necessidade de reconhecimento de imparidades;
- 3.1.7. Além disso, é da responsabilidade do responsável pelo armazém municipal garantir as condições adequadas de armazenamento e segurança dos inventários.

3.2. Movimentação de inventários

- 3.2.1. A movimentação de inventários baseia-se em documentos que registam a entrada e saída de artigos do armazém, com foco na atualização das fichas de inventários, na conciliação entre esses registos e a existência física dos materiais armazenados, bem como na respetiva mensuração;
- 3.2.2. A entrada de artigos no armazém, sempre realizada por um responsável designado para esse fim, só pode ocorrer mediante a apresentação de uma guia de remessa, fatura ou documento legal equivalente. Esses documentos devem acompanhar obrigatoriamente o fornecimento dos bens adquiridos e, após confronto com a requisição externa de stocks, se estiverem conformes, deve ser inscrita a indicação "conferido/está conforme" e "recebido", seguida da assinatura do recetor e da data de receção;
- 3.2.3. É expressamente proibido receber qualquer bem sem que o mesmo seja acompanhado pela devida guia de remessa ou documento legal equivalente;
- 3.2.4. A saída de artigos do armazém, sempre realizada por um responsável designado para esse fim, diferente daquele responsável pela entrada, só pode ocorrer mediante a apresentação de um pedido interno de saída de materiais do armazém (preferencialmente, informatizado pelo sistema de gestão de stocks) devidamente autorizado por quem detém a competência para tal;
- 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 excedentes devem ser obrigatoriamente entregues no armazém, acompanhadas pela guia de devolução apropriada;
- 3.2.7. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém só pode ser realizada após o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que deve acompanhar obrigatoriamente o fornecimento dos bens adquiridos;

- 3.2.8. Para facilitar a identificação e localização dos materiais no armazém, eles devem ser classificados, e o espaço físico do armazém deve ser previamente definido e identificado.
- 3.2.9. Os bens suscetíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, rececionados, requisitados e disponibilizados no correspondente local de armazenamento, exceto em situações de obras, ou outros serviços específicos e por interesse para o Município, com o devido conhecimento e autorização do encarregado da obra, devendo o documento contabilístico (guia de transporte, guia de remessa, fatura ou documento equivalente) ser entregue no armazém no prazo máximo de 24 horas.

3.3. Controlo de inventários

- 3.3.1. Entende-se por inventário o processo de validação das fichas de inventários por meio da inspeção física dos ativos subjacentes;
- 3.3.2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo responsável da unidade orgânica com responsabilidade no inventário, com base no 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 vários fatores que afetam a confiança nos registos de armazém, como o tipo de inventários, o seu valor e a sua taxa de rotação;
- 3.3.5. Os processos de inventariação física podem abranger todos os inventários da entidade ou apenas incidir em determinados locais e/ou referências, validando os resultados por meio de testes de amostragem;
- 3.3.6. A realização de contagens físicas, devido à sua importância no controlo de inventários, exige preparação adequada e planeamento cuidadoso, incluindo a descrição detalhada das normas de execução, com instruções para a realização das contagens físicas;
- 3.3.7. A coordenação do processo de inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da unidade orgânica com responsabilidade no inventário ou, na sua ausência, por um trabalhador expressamente designado para esse fim;

- 3.3.8. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em mente a impossibilidade de incluir o responsável pelo armazém;
- 3.3.9. Os locais onde ocorre o processo de inventariação devem ser claramente delimitados e identificados, sendo estritamente proibido qualquer movimento de inventário até à sua conclusão;
- 3.3.10. Antes do início da inspeção física, os artigos em stock devem ser organizados de forma adequada para facilitar a sua contagem;
- 3.3.11. Todos os stocks excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e separados dos restantes;
- 3.3.12. As fichas de inventariação distribuídas às equipas devem conter os códigos e descrições dos artigos em stock, bem como um campo para registar as quantidades inventariadas. O código de classificação do bem a ser indicado em cada ficha de existência é atribuído pelo serviço responsável pela contratação pública;
- 3.3.13. Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio eletrónico, para os artigos em stock abrangidos pelo inventário, mas que estão 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 relevantes, como a existência de bens não listados nas fichas de inventariação;
- 3.3.15. O inventário de artigos em stock que não possam ser utilizados ou que estejam obsoletos ou deteriorados, e que ocupem espaço, dificultem a arrumação de outros artigos, exijam remoção dispendiosa ou cuidados especiais, deve ser comunicado ao responsável pela unidade orgânica do armazém. Isso visa obter a necessária autorização para a sua remoção e abate;
- 3.3.16. O coordenador do inventário deve efetuar verificações físicas de base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenamento para garantir que todos os artigos em stock foram incluídos no inventário;
- 3.3.17. Quaisquer 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. Após a conclusão da contagem física, o coordenador de inventário deve requisitar o registo das quantidades inventariadas no sistema informático de gestão de inventários, de modo a gerar listagens das diferenças;
- 3.4.2. Quaisquer diferenças significativas entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventários devem ser investigadas imediatamente, e, se necessário, uma nova inspeção física das referências em questão deve ser realizada para identificar erros no processo de inventariação;
- 3.4.3. O coordenador de inventário deve preparar um relatório descritivo de todo o processo de contagem do inventário, destacando as diferenças não resolvidas e eventuais justificações para as mesmas;
- 3.4.4. O relatório mencionado no ponto anterior deve ser enviado ao responsável pela unidade orgânica onde se encontra o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades;
- 3.4.5. O responsável pelo armazém municipal deve proceder à Comunicação de Inventário à AT (Autoridade Tributária) até à data determinada para o efeito, devendo, posteriormente, reportar o cumprimento desta obrigação ao responsável pela unidade orgânica onde se encontra o armazém inventariado.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.06 – INVESTIMENTOS

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO, designado como MECI.06 – INVESTIMENTOS é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. Todas as operações relacionadas com a aquisição, gestão ou alienação de bens do Ativo Fixo Tangível e Intangível e Propriedades de Investimento, as quais devem estar previstas no Plano Plurianual de Investimentos. Este plano deve 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 Torres Novas;
- 1.2. O presente MECI é aplicável a todos os serviços do Município de Torres Novas;
- 1.3. Os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos são da responsabilidade do Serviço responsável pela gestão do património;
- 1.4. A conservação e manutenção dos bens de investimento são da responsabilidade dos serviços municipais aos quais esses bens estão afetos.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Este Manual está em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os estabelecidos no CCP e na legislação complementar correspondente;
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo dos investimentos estão delineados no ponto 2.9.10.4 do POCAL;
- 2.3. Conforme 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 abrange os bens detidos com continuidade ou permanência, não destinados à venda ou transformação no decorrer das operações normais da entidade. Isso inclui:
 - 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).
- 2.3.8. No âmbito do presente MECI, consideram-se os bens ativos com continuidade ou permanência, com um período de utilização superior a um ano, e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade;
- 2.3.9. No entanto, 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 estão abrangidos pelo presente MECI. Estes bens são contabilizados na conta 6233 como gastos do exercício, de acordo com a nota explicativa constante na Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho que estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional – SNC-AP.
- 2.4. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser avaliados com base no custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, conforme estabelecido na legislação em vigor. Os critérios de avaliação são definidos nas NCP, incluindo a 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 não são apenas caracterizadas pelo custo das obras a serem realizadas, mas também pelo aumento da vida útil ou produtividade dos bens de investimento em questão. No caso de edifícios, consideram-se grandes reparações aquelas que envolvem a reabilitação geral do edifício, conferindo-lhe um aumento de vida útil semelhante ao de uma nova construção, bem como a substituição de elementos estruturais (pisos, telhados, escadas, varandas ou canalizações), onde o aumento da vida útil está definido no CC. No caso de bens móveis, veículos automóveis e equipamentos de transporte semelhantes, uma

grande reparação é aquela que resulta num aumento do valor registado 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, e ainda Investimentos Financeiros, devem ser sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que cumpram, cumulativamente, os seguintes critérios:
- 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 mencionados no ponto anterior ocorrerá sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação resulte em aumento de valor, com ou sem prolongamento da vida útil;
- 3.4. Cada bem deve ser preferencialmente cadastrado e inventariado individualmente, desde que seja uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido separadamente. Se essas condições não se verificarem, o bem deve ser registado como parte de um grupo de bens, desde que tenham sido adquiridos na mesma data e tenham a mesma taxa de depreciação. Na ficha individual, a quantidade de bens deve ser indicada 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. É obrigatória a colocação de uma etiqueta de identificação em todos os bens móveis, seguindo o padrão de posicionamento previamente estabelecido.
- 4.2. A etiquetagem deve ser realizada após a inventariação dos bens, no menor prazo possível e até ao máximo de 30 dias após a receção dos bens.
- 4.3. Até à etiquetagem referida no ponto anterior, os bens ficam sob total responsabilidade do serviço que rececionou os bens e os confirmou.

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

- 5.1. A gestão da informação necessária para os 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 deve incluir, entre outras 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;
 - 5.2.9. Registo na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças (no caso dos imóveis).
- 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 envolvidos no processo de aquisição e gestão de bens imóveis devem reportar ao serviço responsável pela gestão do património toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, incluindo:
- 5.4.1. As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
 - 5.4.2. Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
 - 5.4.3. Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - 5.4.4. Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 5.4.5. Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
 - 5.4.6. Abates de bens.
- 5.5. Os terrenos e edifícios são ativos separáveis e devem ser contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos em conjunto. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor atribuído a este é fixado em 25% do valor total, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e aprovados 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, a menos que seja 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, assim como os 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 nos 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 alterações das já definidas na estrutura do inventário;
- 5.10. Mensalmente, 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, bem como das depreciações e amortizações acumuladas, do exercício e dos subsídios ao investimento e do reconhecimento dos rendimentos do exercício;
- 5.11. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património procede à verificação física de cerca de 20% dos locais onde se encontram bens móveis afetos, garantindo que a cada 5 anos é feita a verificação física da totalidade dos locais;
- 5.12. Relativamente aos restantes locais, referidos no ponto anterior, deve ser enviada, até setembro de cada ano, uma folha de carga para o responsável de cada serviço, por forma a procederem à confirmação dos bens em sua posse. A referida resposta de confirmação deve ser obtida no prazo máximo de 2 meses;
- 5.13. Quando existem discrepâncias entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão do património informa o dirigente responsável para a apuração de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro;
- 5.14. Deve existir um termo / declaração de todos os bens incluídos nos espaços cedidos, a munícipes ou outras entidades, anexado aos contratos a arquivar no serviço de património e no final do contrato deve ser verificada a sua existência e conformidade.

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, incluí-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 depreciação e amortização deve ser alinhada de acordo com a vida útil definida no Classificador Complementar;
- 7.2. O serviço encarregado da gestão do património registará os bens de acordo com sua classe no ativo, utilizando o regime de depreciação e amortização, bem como a vida útil correspondente a cada bem. Isso será feito considerando:
 - 7.2.1. Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas com base no método das quotas constantes (também conhecido como método da linha reta), aplicando as vidas úteis estabelecidas no CC;
 - 7.2.2. Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.
- 7.3. As imparidades serão avaliadas pelo departamento de gestão do património com base nas informações fornecidas pelos serviços que utilizam, administram ou controlam os ativos.

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

- 8.1. O pedido de cedência de bens, seja de ou para outras entidades, incluindo a Administração Pública, será comunicado pelo serviço encarregado da gestão do património e submetido à aprovação do órgão competente;
- 8.2. A entrega dos bens por meio de transferência será formalizada por um auto, no qual deverão constar uma descrição sumária do(s) bem(ns) em questão, o despacho de autorização e a data da mesma. Isso serve como comprovação da transferência / cedência, com a assinatura tanto do cedente como do beneficiário;
- 8.3. Após a autorização, as transferências internas de bens devem ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património, garantindo assim a atualização das fichas de cadastro.

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

- 9.1. Os bens do ativo fixo que a entidade não necessite para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados para realocação a outros serviços ou para alienação, após autorização pelo órgão executivo, de acordo com a legislação vigente;
- 9.2. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido:
 - 9.2.1. No momento da alienação; ou
 - 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 abate devido a extravio, furto ou roubo, deverá ser iniciado um processo interno para averiguar as circunstâncias em que tal ocorreu, avaliando se a entidade tem ou não base para exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem estava atribuído;
- 9.4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, tal incidente deverá ser comunicado às autoridades policiais competentes para investigação, e só após receber a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, deverá ser submetida uma proposta superior para abate ou para recuperação e colocação do bem em funcionamento, se ele for recuperado;
- 9.5. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço responsável pela gestão do património deve elaborar um documento que inclua, entre outros elementos, os seguintes:
 - 9.5.1. Identificação do bem (código e designação);

- 9.5.2. Localização/ afetação;
- 9.5.3. Valor patrimonial líquido;
- 9.5.4. Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, etc.).
- 9.6. O serviço responsável pela gestão do património deve elaborar e registar na Ficha de Cadastro o auto de abate correspondente.

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

- 10.1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os eventos, ações e decisões a eles associados, estão sujeitos a registo;
- 10.2. A inclusão de veículos automóveis e bens imóveis no inventário pressupõe a existência de um título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse quanto no caso em que confira o direito de utilização à entidade;
- 10.3. Ao adquirir qualquer imóvel para a entidade, é realizado o seu registo na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças. No caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do património garante 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, de acordo com a legislação em vigor, participa em entidades societárias e não societárias;
- 11.2. A supervisão das participações financeiras é realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira, especialmente no que diz respeito a:
 - 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 NCP23.
- 11.3. Sempre que for detetada alguma inconformidade legal nas participações financeiras (relativas a reportes, estatutos ou outros), ou quando existirem indícios sólidos de dificuldades financeiras, o membro do executivo responsável pelas finanças será informado e, se necessário, o serviço poderá propor medidas para mitigar a situação;
- 11.4. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira elabora um relatório sobre a monitorização das participações financeiras e envia-o ao membro do executivo com a responsabilidade financeira;
- 11.5. O registo cadastral das participações financeiras é efetuado na aplicação informática de gestão de património pelo serviço responsável pela gestão patrimonial e deve incluir:
 - 11.5.1. Nome da entidade;
 - 11.5.2. Forma societária;
 - 11.5.3. Capital ou património;
 - 11.5.4. Valor nominal da participação;
 - 11.5.5. Percentagem de participação.
- 11.6. O cadastro das participações financeiras é atualizado conforme necessário e revisto anualmente;
- 11.7. O serviço responsável pela gestão financeira realiza os registos contabilísticos para fins de prestação de contas, de acordo com as normas contabilísticas em vigor;
- 11.8. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras obedecem às normas legais aplicáveis, e o serviço responsável pela gestão financeira analisa a conformidade legal e avalia o impacto dessas ações no endividamento municipal.

12. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE LOCAÇÕES

- 12.1. O direito de uso de ativos é estabelecido por meio de um contrato de locação financeira ou operacional, conforme definido na NCP 6 - Locações do SNC-AP;
- 12.2. Os contratos de locação financeira e operacional são aplicáveis a ativos tanto de domínio público quanto privado, incluindo ativos do património histórico, artístico, cultural ou ambiental;
- 12.3. Uma locação é classificada como locação financeira quando transfere substancialmente todos os riscos e benefícios associados à propriedade. Uma locação é classificada como locação operacional quando não transfere substancialmente todos os riscos e benefícios associados à propriedade;
- 12.4. No momento da celebração do contrato pelo locatário, a locação deve ser reconhecida como um ativo e um passivo pelo mesmo valor, com base no justo valor do ativo arrendado ou, se inferior, no valor presente dos pagamentos mínimos da locação;
- 12.5. O ativo não corrente mencionado no ponto anterior deve ser depreciado de acordo com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de sua propriedade. Se não houver certeza razoável de que o locatário obterá a propriedade do ativo ao final do contrato, o ativo deve ser depreciado ao longo do período do contrato, se este for menor do que sua vida útil;
- 12.6. Ao término do contrato, caso a entidade não exerça a opção de compra, o ativo deve ser devolvido ao locador e registado como abate contabilístico e removido do inventário;
- 12.7. Ao término do contrato, se a entidade exercer a opção de compra e o ativo tiver vida útil remanescente, ele permanecerá no inventário e será contabilizado de acordo com 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»;
- 13.8. O serviço responsável pela gestão do património deve proceder à atualização anual do valor das concessões.

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

- 14.1. Os investimentos em curso englobam adições, melhorias ou substituições enquanto não estiverem concluídos;
- 14.2. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ocorrer quando o ativo subjacente se tornar disponível para uso, ou seja, quando estiver nas condições necessárias para operar conforme pretendido;
- 14.3. Com o objetivo de cumprir o que foi mencionado no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço encarregado da gestão do património assim que a obra estiver disponível para uso, fornecendo prontamente os registos provisórios da receção das obras ou outros documentos relevantes e informando, no caso de edifícios, sobre os materiais e tecnologias utilizados, para determinar as vidas úteis a serem atribuídas aos ativos a serem inventariados.

- 14.4. Caso haja fichas do património de investimentos em curso que não sofram alterações há mais de 2 anos consecutivos, deve o serviço responsável pela gestão do património solicitar os devidos esclarecimentos ao serviço responsável por cada obra e caso seja informado da disponibilidade para uso dos ativos, deverá proceder à transferência com base na informação prestada.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.07 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.07 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS é estabelecer princípios e procedimentos de controlo com o propósito de garantir o devido cumprimento dos princípios de gestão dos recursos financeiros do Município de Torres Novas, de modo a permitir:
 - 1.1.1. Assegurar que os valores recebidos correspondem a dívidas devidas ao Município de Torres Novas e que estão devidamente identificados;
 - 1.1.2. Garantir que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, através da conciliação com os documentos de suporte;
- 1.2. Este Manual Específico de Controlo Interno relacionado com os Meios Financeiros Líquidos é aplicável a todos os departamentos do Município de Torres Novas.

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 maneo 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. Na data do relato, os valores das contas de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes da Demonstração de Fluxos de Caixa, de acordo com 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, é diretamente responsável perante o órgão executivo por todas as quantias que lhe são confiadas. Os restantes funcionários e agentes em serviço na Tesouraria são responsáveis perante o respetivo Tesoureiro, ou seu substituto, por atos e omissões que resultem em situações de alcance, independentemente da sua natureza.
- 3.2. Seguindo o ponto anterior, o tesoureiro, ou seu substituto, deve implementar um sistema de conciliação de contas diárias para cada caixa, de acordo com as práticas em vigor na Tesouraria da Fazenda Pública, com as devidas adaptações;
- 3.3. A responsabilidade por situações de alcance não é atribuída ao tesoureiro, ou seu substituto, que não esteja envolvido nos eventos que as causaram ou perpetuaram, a menos que, no exercício das suas funções de gestão, controlo e reconciliação de montantes, tenha havido negligência;
- 3.4. Diariamente, o tesoureiro é responsável por efetuar o encerramento diário da Tesouraria;
- 3.5. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira deve reconciliar os registos de tesouraria com os saldos de caixa e bancos indicados no sistema de contabilidade de suporte;
- 3.6. De acordo com o que está estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, a 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 participantes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para esse fim, e pelo tesoureiro, nos casos mencionados no ponto 3.6.3. Além disso, no caso referido no ponto 3.6.4., o tesoureiro cessante também deve assinar o registo.
- 3.8. As folhas de caixa e os resumos diários de tesouraria devem ser assinados digitalmente e enviados de forma independente pelo sistema de gestão de documentos e processos.

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

- 4.1. Os métodos de pagamento/recebimento a utilizar incluem 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 basear-se em documentos de suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedecer aos seguintes considerandos:
 - 4.2.1. O serviço responsável pela gestão financeira é a única entidade com competência para emitir Ordens de Pagamento (OP);
 - 4.2.2. As OP deverão ser assinadas pelo funcionário que preenche a OP, pelo que a confere, pela Tesouraria e pelo membro do órgão executivo com responsabilidade pela área financeira;
 - 4.2.3. A preferência é que os pagamentos sejam efetuados através de 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 quantia estritamente necessária e não podem exceder o montante máximo de 500 €;
 - 4.2.5. Em situações de imprevisível necessidade de exceder o montante referido no ponto anterior, o mesmo poderá ser excedido, desde que devidamente justificado e

previamente autorizado pelo membro do órgão executivo com responsabilidade pela área financeira.

- 4.3. Para pagamentos realizados por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve verificar, de forma rigorosa, o Número de Identificação Bancária (NIB) do credor, assegurando a proteção deste campo através de códigos de permissão informáticos ou outra forma de restrição limitada.
- 4.4. Sempre que aplicável, nas transações materialmente relevantes e na introdução ou alteração de dados nas aplicações do ERP AIRC, deve ser comprovada a sua autenticidade junto do banco ou fornecedor, garantindo a fiabilidade da informação.
- 4.5. Para pagamentos por cheque, devem ser observadas as seguintes disposições:
 - 4.5.1. O cheque bancário é obrigatoriamente nominativo, não podendo nunca ser emitido ao portador;
 - 4.5.2. Devem ser assinados por duas pessoas, incluindo o presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes, bem como pelo responsável da Tesouraria;
 - 4.5.3. O Presidente da Câmara Municipal, ou o seu substituto legal, e o responsável da Tesouraria só devem assinar os cheques na presença da OP e dos documentos de suporte, como faturas ou documentos equivalentes. Não são permitidos cheques pré-assinados sem a devida emissão e assinatura da OP;
 - 4.5.4. A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “Pago” e respetiva data no documento suporte;
 - 4.5.5. Os cheques em branco devem ser mantidos em segurança no cofre e à disposição do responsável pelo serviço responsável pela gestão financeira;
 - 4.5.6. Os cheques emitidos e subsequentemente anulados por qualquer motivo devem ser arquivados e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos;
 - 4.5.7. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
 - 4.5.8. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, devendo no momento da emissão ser apostado 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;
- 4.6. No que diz respeito aos recebimentos por cheque, devem ser observadas as seguintes disposições:

- 4.6.1. Os cheques recebidos são cruzados e emitidos à ordem do Município de Torres Novas, com o número do documento de receita comprovativo do recebimento no verso, bem como o contato da entidade devedora e carimbados com a indicação de “Válido só para depósito”;
- 4.6.2. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro, que deve tomar as medidas necessárias para recuperar a dívida do devedor e informar o dirigente do serviço competente;
- 4.7. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos por correio devem ser abertos pelo serviço responsável pelo expediente e encaminhados via gestão documental para o serviço responsável pela gestão financeira, com as seguintes informações:
 - 4.7.1. Nome do devedor;
 - 4.7.2. Data e referência da carta;
 - 4.7.3. Instituição Bancária;
 - 4.7.4. Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;
 - 4.7.5. Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.
- 4.8. Os pagamentos de despesas através de cartão de débito ou de cartão pré-pago podem ser autorizados, nomeadamente para pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde, compras online e outros pedidos específicos;
- 4.9. As despesas pagas com cartões de débito, cartões pré-pagos ou cartões de crédito devem estar em conformidade com as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, o que significa que a despesa total deve ser integralmente cabimentada e compromissada antes da utilização dos referidos cartões;
- 4.10. O cartão de débito ou de cartão pré-pago encontra-se à guarda da Tesouraria, sendo o pagamento autorizado por um elemento da Tesouraria, que deve anexar o comprovativo / recibo / talão de pagamento à respetiva OP.

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

- 5.1. Os meios financeiros que podem existir em caixa incluem os seguintes meios de pagamento:
 - 5.1.1. Notas;
 - 5.1.2. Moedas metálicas;

- 5.1.3. Cheques;
- 5.1.4. Vales Postais;
- 5.2. Não devem ser considerados no saldo de caixa quaisquer tipos de vales, senhas de almoço e combustível, selos, documentos de despesas ou cheques sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;
- 5.3. A Tesouraria é responsável por gerir a caixa, manter e atualizar diariamente as informações sobre o seu saldo;
- 5.4. O montante em numerário existente em caixa não deve exceder o valor necessário para as despesas diárias da Autarquia. Fica definido um limite de 5.000 euros, exceto em situações específicas em que esse limite possa ser aumentado, por um período não superior a 1 mês. Essa exceção deve ser devidamente fundamentada quanto à sua necessidade e autorizada pelo membro do executivo responsável pela área financeira;
- 5.5. Sempre que, no final do dia, o montante em caixa ultrapasse o limite mencionado no ponto anterior, o excedente deve ser depositado em contas bancárias em nome do Município no dia seguinte ou no mesmo dia, através do cofre noturno;
- 5.6. Diariamente, deve ser feito um apuramento dos valores em numerário, cheques e vales postais, e o saldo deve ser confrontado com o saldo registado em caixa;
- 5.7. Deve ser aberta, contabilisticamente, uma caixa para cada posto externo de cobrança existente, de forma a refletir o saldo da conta corrente com os mesmos, incluindo as quantias entregues para trocos e as cobranças realizadas;
- 5.8. Os procedimentos relativos à constituição, utilização e reposição das caixas nos postos externos de cobrança são os seguintes:
 - 5.8.1. As caixas nos postos externos de cobrança têm uma validade anual;
 - 5.8.2. É estritamente proibida a realização de despesas com as caixas nos postos externos de cobrança;
 - 5.8.3. A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança é realizada pela Tesouraria após aprovação pelo órgão executivo. Em circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas, quando a urgência do ato o justifique e não seja possível reunir extraordinariamente a Câmara Municipal, a entrega pode ser autorizada por despacho do Presidente da Câmara Municipal ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro). Nestes casos, o despacho será submetido a ratificação na primeira reunião do órgão executivo realizada após a sua emissão, sob pena de anulabilidade.

A entrega dos montantes é formalizada mediante a emissão de nota de lançamento em duplicado, a qual deverá ser assinada pelos responsáveis dos postos externos de cobrança e pelo responsável da Tesouraria;

- 5.8.4. As caixas dos postos externos de cobrança devem ser repostas na Tesouraria até ao último dia útil de cada ano, a menos que uma data diferente seja especificada no despacho mencionado anteriormente;
- 5.8.5. A Tesouraria deve conciliar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança após a reposição das mesmas;
- 5.8.6. Os postos externos de cobrança devem entregar as receitas cobradas na Tesouraria no próprio dia, a menos que haja situações específicas devidamente autorizadas pelo membro do órgão executivo responsável pela área financeira. Nestes casos, a entrega pode ser feita no dia útil seguinte à respetiva cobrança.
- 5.8.7. As caixas nos postos externos de cobrança estão sujeitas a um processo de reconciliação descrito nos pontos 3.6. e 3.7.
- 5.8.8. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos funcionários encarregados da emissão e cobrança da receita. No entanto, o responsável pela Tesouraria, no exercício das suas funções, deve controlar e apurar as quantias entregues;
- 5.8.9. A responsabilidade por situações de alcance é atribuída ao responsável pela Tesouraria quando se conclui que agiu com dolo no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias;
- 5.8.10. É responsabilidade dos funcionários dos postos externos de cobrança procederem às diligências necessárias quando ocorrem discrepâncias nos apuramentos diários das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que serão revertidas para os cofres do Município.

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

- 6.1. A abertura de contas bancárias requer uma deliberação prévia do órgão executivo, com base na 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. No caso de verbas de receitas legalmente designadas ou verbas relacionadas com operações de tesouraria, devem ser abertas contas bancárias exclusivamente para essas transações;
- 6.3. Após a aprovação pelo órgão executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deve inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, especificamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional (PCM), de acordo com a natureza da conta bancária. Essas contas devem ser detalhadas por instituição financeira e tipo de conta bancária;
- 6.4. Deverão ser criadas contas bancárias específicas 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 é retido no momento do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária designada para esse fim. Esses valores devem ser contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador;
- 6.6. Se uma conta bancária se destinar a efetuar transações relacionadas com projetos financiados ou cofinanciados (depósitos consignados), o responsável pelo controlo do projeto deve ser informado sobre o número da conta na aplicação de suporte à contabilidade;
- 6.7. A utilização de cartões de débito, cartões pré-pagos ou de crédito como meio de pagamento está sujeita à aprovação pelo órgão executivo, sendo necessário que esses cartões estejam associados a uma conta bancária em nome do Município de Torres Novas;
- 6.8. Mensalmente, devem ser efetuadas reconciliações bancárias para analisar os fluxos monetários entre a Autarquia e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento, sendo elaboradas pelo responsável designado para o efeito, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes. Posteriormente, devem ser revistas por um dirigente superior da área da gestão financeira.

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, menciona o Fundo de Maneio (FM) como "Fundo Fixo", destinado exclusivamente 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 se observar os princípios e requisitos aí estabelecidos;
- 7.3. Nesta subsecção, estão delineadas as regras e procedimentos para o controlo do Fundo de Maneio, conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POAL;
- 7.4. Os Fundos de Maneio são individuais, e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição;
- 7.5. No PCM são criadas subcontas da conta 118 - Fundo Fixo conforme necessário, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor;
- 7.6. Cada FM deve ser reconstituído mensalmente, mediante a apresentação de documentos que justifiquem as despesas realizadas, designadamente faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente. Deve ser registado um compromisso pelo valor integral mensal estabelecido para o FM, sujeito à disponibilidade de fundos 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, de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta subsecção.
- 7.8. A soma dos meios monetários disponíveis no FM e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse FM deve ser constantemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.
- 7.9. Os titulares dos FM são responsáveis pela guarda das verbas que lhes são entregues;
- 7.10. É da responsabilidade dos funcionários que detêm os FM tomar todas as medidas necessárias quando ocorrerem discrepâncias nos fundos, garantindo a reposição dos valores em falta e a entrega do montante excedente, que será depositado nos cofres do Município;
- 7.11. A autorização, constituição, reconstituição e reposição de FM devem respeitar os seguintes princípios:
 - 7.11.1. As despesas realizadas com recurso a FM devem cumprir as disposições do CCP;
 - 7.11.2. Os pagamentos efetuados através dos FM são integralmente comprometidos aquando da sua constituição e reconstituição, seguindo as diretrizes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua versão atual;

- 7.11.3. 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;
- 7.11.4. O uso de FM para a aquisição de existências ou artigos de economato só deve ocorrer mediante indicação na requisição interna de que não existe stock disponível dos mesmos. Para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com essa indicação deve ser acompanhada pelo documento legal correspondente da despesa;
- 7.11.5. É estritamente proibida a utilização dos FM para a aquisição de bens considerados de imobilizado;
- 7.11.6. Não é permitida a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada no documento que autoriza a constituição do FM.
- 7.12. Relativamente à constituição do FM:
- 7.12.1. A aprovação anual do FM é efetuada aquando da aprovação dos Documentos Previsionais. No entanto, caso haja necessidade durante o ano de um novo FM, o responsável pelo fundo formaliza o pedido para a sua constituição e submete-o à aprovação do órgão executivo. Este pedido deve incluir obrigatoriamente:
- 7.12.1.1. Nome completo do responsável pelo FM;
- 7.12.1.2. A identificação da unidade orgânica;
- 7.12.1.3. A definição do limite máximo do fundo para o respetivo ano económico;
- 7.12.1.4. A identificação das rubricas orçamentais que irão suportar as despesas e o respetivo montante inicial.
- 7.12.2. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição e com base na autorização emitida pelo órgão executivo, o serviço responsável pela gestão financeira efetua o registo dos cabimentos pelos valores anuais máximos e distribui esses valores por classificação orgânica e económica. Em seguida, emite a ordem de transferência que envia para a Tesouraria;
- 7.12.3. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável pelo fundo;
- 7.12.4. Na data de levantamento, são entregues ao responsável pelo fundo os seguintes documentos:

- 7.12.4.1. Mapa modelo a ser apresentado com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição do FM;
- 7.12.4.2. O pedido de constituição do FM aprovado pelo órgão executivo.
- 7.12.5. A Tesouraria também deve registar as constituições dos FM efetuadas na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria;
- 7.13. Relativamente à reconstituição dos FM:
 - 7.13.1. A reconstituição dos FM ocorre no final de cada mês e envolve a entrega, no serviço responsável pela gestão financeira, de um resumo do FM que inclui todas as informações sobre os pagamentos realizados com base no fundo, juntamente com faturas ou documentos equivalentes devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo;
 - 7.13.2. O serviço responsável pela gestão financeira verifica a legalidade e conformidade dos documentos apresentados e emite uma Ordem de Pagamento (OP) de FM correspondente aos documentos apresentados, bem como uma ordem de transferência que reflete o movimento de reconstituição do fundo pelo valor total indicado no resumo;
 - 7.13.3. O serviço responsável pela gestão financeira devolve ao responsável pelo fundo qualquer documento que:
 - 7.13.3.1. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa inteiramente a cargo do responsável pelo FM, não constituindo, assim, uma despesa do Município;
 - 7.13.3.2. Não esteja em conformidade com as classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - 7.13.3.3. Não contenha informações sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinadas.
 - 7.13.4. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo FM deve dirigir-se à Tesouraria com os seguintes documentos:
 - 7.13.4.1. O mapa resumo do FM;
 - 7.13.4.2. A ordem de transferência e as OP de FM emitidas pelo serviço responsável pela gestão financeira.
 - 7.13.5. 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;

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

7.14. Relativamente à reposição do FM:

7.14.1. A reposição dos FM deve ser realizada até quinto dia útil anterior ao encerramento do ano, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição;

7.14.2. O serviço responsável pela gestão financeira deve anular os valores dos cabimentos anuais não utilizados;

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



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO

ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno com os seguintes objetivos:

1.1.1. Definir as bases para o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) nas Administrações Públicas, estabelecendo 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. Reorganizar os gastos e os rendimentos de acordo com funções, atividades, programas, objetivos ou outras finalidades relevantes para a entidade e para utilizadores externos;

1.1.3. Garantir a manutenção de um SCG amplo, compatível e integrado que contribua para alcançar os seguintes objetivos:

1.1.3.1. Compreender como a contabilidade de gestão pode ser utilizada para apoiar os processos internos da gestão pública (componente interna) e contribuir para fins de prestação de contas (componente externa);

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

1.1.3.3. Definir os vários conceitos de custos que podem ser aplicados para atender às necessidades de informação de várias partes interessadas e os processos relacionados à contabilidade de gestão;

1.1.3.4. Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do SCG e para a divulgação de informações;

1.1.3.5. Melhorar a avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.

1.1.4. Produzir informações relevantes e analíticas sobre gastos, rendimentos e resultados, para atender a diversas necessidades de informação de gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, especialmente nas seguintes áreas (§ 4, NCP 27):

1.1.4.1. No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), incluindo o uso do 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 no caso de entidades do setor local, onde os preços e taxas devem ser justificados pelos custos envolvidos;
 - 1.1.4.4. No cálculo dos custos 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, justificar a prestação de certos serviços a entidades externas ou fundamentar o valor da contribuição do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
- 1.2. Este Manual Específico de Controlo Interno relacionado com a contabilidade de gestão aplica-se a todos os serviços do Município de Torres Novas;
 - 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 estipula que o sistema contabilístico engloba uma contabilidade orçamental, uma contabilidade financeira e uma contabilidade de gestão, de acordo com as normas contabilísticas 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 possibilita a avaliação dos resultados das ações (atividades e projetos) que contribuem para a concretização das políticas públicas e o alcance dos objetivos relativos aos serviços prestados aos cidadãos;
- 2.4. A NCP 27 - Contabilidade de Gestão estabelece o seguinte:
 - 2.4.1. Define as bases para o desenvolvimento de um SCG nas Administrações Públicas, estipulando os requisitos gerais para a sua apresentação, fornecendo orientações para a sua estruturação e desenvolvimento, e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;
 - 2.4.2. O tratamento contabilístico dos custos envolve a reclassificação das despesas por funções, atividades, programas, objetivos ou qualquer outra finalidade relevante para a entidade e para os utilizadores externos.

- 2.5. O Município de Torres Novas adota o sistema de custeio total, que atribui a todos os produtos ou atividades finais todos os custos diretos e indiretos, com exceção dos custos não recorrentes (os custos não incorporáveis devem ser uma exceção e devem ser devidamente justificados quando não são incorporados).

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO SISTEMA ABC

- 3.1. A NCP 27 recomenda a adoção do sistema de custeio ABC (Activity-Based Costing - custeio baseado nas atividades). Esse sistema se caracteriza pela alocação dos custos às atividades, sejam elas principais ou auxiliares, desenvolvidas para atender às necessidades dos cidadãos/clientes, ou seja, parte-se do princípio fundamental de que as atividades consomem os recursos, não os produtos (§ 19, NCP 27);
- 3.2. são atribuídos a cada atividade ou serviço à medida que os recursos são consumidos/utilizados, sendo que inclui matérias-primas, outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, entre outros;
- 3.3. Quanto aos gastos com pessoal e ao uso de máquinas e veículos que atendem a mais de uma atividade ou serviço (como pessoal envolvido em funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.), por regra, devem ser alocados às atividades com base nas horas dedicadas a cada uma.
- 3.4. Os custos 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, n.º de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Dessa forma, um serviço que consome mais recursos (por exemplo, mão de obra) receberá uma maior parcela dos custos 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, relacionado com o subsistema da contabilidade de gestão, de acordo com a NCP 27. Essa estrutura tem como objetivo alocar todos os tipos de despesas e receitas relacionados com as atribuições e competências conferidas à entidade pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e alterações posteriores;

- 3.6. conforme sugerida no Manual de Implementação, atende aos requisitos da NCP 27 para a utilização do sistema de custeio ABC. Essa conta deve ser subdividida pelas diferentes funções e/ou atividades da entidade, seja principal, auxiliar ou de suporte.

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

- 4.1. A macroestrutura concetual do SCG é operacionalizada e assegurada pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 4.2. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a funcionalidade do SCG da entidade, promovendo um reporte contínuo e consistente do desempenho económico para apoiar a tomada de decisões;
- 4.3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:
- 4.3.1. Supervisionar e garantir a operacionalização e manutenção do SCG;
 - 4.3.2. Administrar o módulo de apoio à contabilidade de gestão na aplicação informática utilizada pela entidade, garantindo a devida configuração, uniformização da informação, formação dos envolvidos e registo atempado de todas as operações;
 - 4.3.3. No âmbito do ponto anterior, realizar mensalmente as conferências/encerramentos da contabilidade de gestão;
 - 4.3.4. Coordenar funcionalmente as ações dos gestores e operadores no âmbito do SCG;
 - 4.3.5. Promover ações de capacitação, sensibilização e mobilização tanto gerais como específicas no âmbito das suas responsabilidades;
 - 4.3.6. Processar centralmente operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - 4.3.7. Auditar periodicamente a conformidade e adequação dos circuitos de informação estabelecidos, documentos de apoio e outros componentes do SCG;
 - 4.3.8. Apoiar na elaboração de estudos e pareceres de natureza económica para fundamentar decisões, incluindo o reporte de atividades para entidades externas (p.e., Fundo Social Municipal, ERSAR, INE, Fundos Comunitários, etc.);
 - 4.3.9. Contribuir para a justificação económica dos valores base dos preços ou das taxas municipais, especialmente quando baseados nos custos das atividades públicas locais, integrando equipas multidisciplinares conforme necessário;

- 4.3.10. Colaborar na definição de políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e garantir a sua implementação;
- 4.3.11. Colaborar ativamente na definição de medidas e ações corretivas para melhorar o desempenho económico da entidade;
- 4.3.12. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, especialmente na parte relacionada com a contabilidade de gestão;
- 4.3.13. Desempenhar outras funções e competências que lhe venham a ser atribuídas superiormente.
- 4.4. O serviço responsável pela contabilidade de gestão responde funcionalmente, no domínio do SCG, independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa;
- 4.5. É responsabilidade do serviço responsável pela contabilidade de gestão:
 - 4.5.1. Listar e mapear as atividades e resultados do respetivo serviço da entidade que representa;
 - 4.5.2. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - 4.5.3. Promover internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceitual do SCG;
 - 4.5.4. Informar superiormente sobre eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
 - 4.5.5. Facilitar o reporte do desempenho económico do serviço da entidade que representa ao respetivo dirigente.
- 4.6. Todos os funcionários / encarregados afetos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de fichas de mão-de-obra, devem fazê-lo de acordo com os prazos e formatos definidos, que não podem exceder o final da semana em que os serviços foram prestados;
- 4.7. A ficha de mão-de-obra deve ser preenchida e assinada pelo funcionário que a elabora e aprovada pelo responsável pelo serviço respetivo, que deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria ficha de mão-de-obra.
- 4.8. As fichas mencionadas nos pontos anteriores devem ser entregues ao responsável pelo registo informático para lançamento na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta (OAD) no prazo máximo de uma semana após o período a que se referem.
- 4.9. A pessoa responsável pela receção/lançamento das fichas de serviço deve monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores designados.

- 4.10. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Normalização Patrimonial (SNP) e na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta (OAD).
- 4.11. Os códigos das máquinas e viaturas listados na aplicação OAD devem coincidir com os da aplicação informática SNP, a fim de facilitar eventuais reconciliações.
- 4.12. Cada máquina e viatura deve ser associada a um centro de custos na Contabilidade de Gestão.
- 4.13. A responsabilidade pelo registo das máquinas e viaturas na aplicação SNP é da equipa do Património. Enquanto na aplicação OAD cabe à equipa responsável da Contabilidade de Gestão e que ainda faz a ligação à aplicação SNC. Nas máquinas e viaturas novas, a Gestão de Frota informa, ao responsável da Contabilidade de Gestão, o respetivo Custo/Hora a atribuir a cada equipamento.
- 4.14. Periodicamente, é essencial realizar conferências entre os sistemas de informação para identificar eventuais discrepâncias.
- 4.15. As máquinas e viaturas só devem ser utilizadas após o seu registo nas aplicações informáticas.
- 4.16. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deve ser preenchida a folha de máquina e viatura de acordo com o modelo definido para controlar as horas despendidas no serviço prestado. As horas despendidas são posteriormente consideradas na Contabilidade de Gestão para a respetiva imputação ao serviço.
- 4.17. Os procedimentos de Gestão de Frota estão estabelecidos nesta norma, no seu manual específico, devem ser seguidos.
- 4.18. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.
- 4.19. Deve-se atender aos procedimentos para Inventários definidos nesta norma, no seu manual específico.
- 4.20. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Gestão.
- 4.21. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação, bem como as faltas injustificadas ou baixas médicas, deverá o Serviço responsável pela gestão de Recursos Humanos efetuar a respetiva comunicação ao Serviço de Contabilidade, até ao final do mês do seu processamento, de forma a proceder à respetiva atribuição/ atualização no centro de custo.

- 4.22. Periodicamente, o responsável de Contabilidade de Gestão, em coordenação com o Serviço responsável pela gestão de Recursos Humanos, deve analisar por amostragem o cadastro dos trabalhadores para verificar se o seu centro de custo está correto.

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

- 5.1. Para o apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a meios internos, quando o objeto for uma construção nova ou uma grande reparação de ativos destinados ao investimento da entidade, é obrigatório o cumprimento dos termos do presente ponto, sem prejuízo das demais disposições aplicáveis;
- 5.2. Para cada obra, que se define como uma operação de nova construção ou grande reparação, é necessário criar um centro de custos específico 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, deve o serviço responsável pela contabilidade de gestão reportar o valor total da obra ao serviço responsável pela gestão financeira. Este último realizará o lançamento contabilístico na conta 4, onde deverá inventariar o bem (no caso de se tratar da construção de um novo bem) ou na conta onde o bem intervencionado já estiver inventariado (no caso de a obra ser uma grande reparação a um bem já existente), com a contrapartida na conta 74 - Trabalhos para a própria entidade;
- 5.4. Após o registo contabilístico, a informação deve ser enviada ao serviço de gestão de património para a sua integração na aplicação de suporte ao património.
- 5.5. Por "trabalhos para a própria entidade" entende-se os “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado”.
- 5.6. É da responsabilidade do Departamento de Intervenção Territorial (DIT) comunicar ao responsável da Contabilidade de Gestão, afeta ao Serviço de Contabilidade, todas as conclusões de obras ou de grandes reparações, bem como o envio de cópia dos autos de receção provisória e definitiva. No final do ano deverão elaborar listagens de todas as obras

e grandes reparações que não estejam terminadas, indicando a percentagem de execução de cada uma delas, para serem contabilizadas como investimentos em curso.

- 5.7. Nos casos de investimentos em curso efetuadas por administração direta, o montante dos custos correspondentes obtidos através do Sistema de Contabilidade de Gestão ou pelo método da percentagem de acabamento será contabilizado na conta de "Investimentos em Curso," com a respetiva contrapartida na subconta de "Trabalhos para a própria entidade."

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE DIVULGAÇÕES (RELATO FINANCEIRO E RELATÓRIO DE GESTÃO)

- 6.1. O SCG deve fornecer informações úteis aos responsáveis da entidade para efeitos de acompanhamento das operações e de tomada de decisões sobre o futuro;
- 6.2. Para efeitos do relatório financeiro anual, as informações da contabilidade de gestão incluídas no relatório financeiro anual devem corresponder ao exercício económico baseado nas informações obtidas a partir do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, geralmente coincidindo com o ano civil;
- 6.3. Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informações sobre a avaliação de desempenho e a avaliação por programas, incluindo informações sobre custos com base nos dados disponibilizados 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. Portanto, deve fornecer informações contínuas sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao planeado;
- 6.5. Os relatórios periódicos de prestação de contas à gestão devem:
- 6.5.1. Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
 - 6.5.2. Fornecer custos por outputs finais;
 - 6.5.3. Identificar os custos que podem ser controlados por cada unidade envolvida na produção dos outputs;
 - 6.5.4. Comparar os custos reais com os planos e orçamentos, com custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e também comparar os custos reais com períodos anteriores;

- 6.5.5. Ser consistentes com as bases contabilísticas utilizadas para a preparação dos relatórios de contabilidade financeira;
- 6.5.6. Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
- 6.6. Para atender aos requisitos mencionados nas alíneas a), b), c), e de acordo com o parágrafo 32 da NCP 27, o Manual de Implementação fornecido pelo CNC apresenta modelos indicativos dos seguintes relatórios:
 - 6.6.1. Resultados por funções (*Quadro 1 do manual de implementação*);
 - 6.6.2. Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período (*Quadro 2 do manual de implementação*);
 - 6.6.3. Custos por atividades ou funções, incluindo informação da subatividade e das bases de repartição (*Quadro 3 do manual de implementação*);
 - 6.6.4. Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios (*Quadro 4 do manual de implementação*);
 - 6.6.5. Rendimentos e gastos ambientais (*Quadro 5 do manual de implementação*);
 - 6.6.6. Rendimentos gerais e gastos não incorporados (*Quadro 6 do manual de implementação*).
- 6.7. O Relatório de Gestão relacionado com a contabilidade de gestão deve divulgar, para cada bem, serviço ou atividade final, as seguintes informações:
 - 6.7.1. Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
 - 6.7.2. Rendimentos diretamente associados a bens, serviços e atividades (se aplicável);
 - 6.7.3. Custos totais do exercício económico e custos totais acumulados de atividades, produtos ou serviços plurianuais ou que não coincidam 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 apresentar relatórios informativos que indiquem o custo direto e indireto e os respetivos rendimentos associados (se aplicável) para 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 principalmente uma ferramenta de apoio à gestão, e como tal, deve fornecer informações contínuas sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao planeado;
- 6.11. Outros mapas podem ser elaborados conforme necessário para cumprir os objetivos de divulgação de informações estabelecidos na NCP 27;
- 6.12. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão recai sobre o serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 6.13. Para preparar a informação a ser incluída no relatório de gestão, o serviço responsável pela contabilidade de gestão, anualmente, concilia os dados do balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando eventuais divergências com a colaboração do serviço responsável pela gestão financeira e propondo eventuais regularizações;
- 6.14. As necessidades de informações para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente durante a preparação do orçamento municipal, assegurando que o SCG seja aplicado em conformidade.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.09 – GESTÃO DE FROTA

ANEXO IX da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.09 – GESTÃO DE FROTA é estabelecer princípios, procedimentos e critérios de controlo interno que visam a utilização, manutenção e gestão da frota do Município de Torres Novas sob uma forma mais racional e eficiente.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP.
- 2.2. Deve ainda estar em conformidade com outros manuais específicos, como por exemplo nas áreas da Despesa, Terceiros e Contas a Pagar; Investimentos; Contabilidade de Gestão e Seguros.
- 2.3. Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, que estabelece o regime jurídico do parque de veículos do Estado.
- 2.4. Regulamentos Municipais para utilização das viaturas municipais.
- 2.5. A organização e gestão da frota automóvel municipal obedece aos seguintes princípios:
- 2.5.1. Racionalização, de forma a ajustar o dimensionamento quantitativo e qualitativo dos meios de transporte às necessidades dos serviços;
 - 2.5.2. Eficiência, com vista à otimização dos recursos existentes;
 - 2.5.3. Gestão descentralizada, de forma a obter -se um melhor rendimento das aquisições, manutenções, reparações e utilização da frota automóvel, promovendo uma económica e equilibrada utilização desses meios.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA GESTÃO DA FROTA

- 3.1. A gestão da frota municipal é centralizada de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao serviço responsável pela gestão de frota.
- 3.2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais ou outras, que cumulativamente possuam os documentos legalmente exigíveis e o certificado de seguro de danos em terceiros ou outra modalidade;

- 3.3. O serviço responsável pela gestão de frota deve assegurar:
 - 3.3.1. O controlo e acompanhamento da necessidade de efetuar manutenções externas e inspeções periódica;
 - 3.3.2. As manutenções externas apenas são efetuadas após uma avaliação interna, efetuada pelas Oficinas Municipais.
 - 3.3.3. A afetação diária dos veículos e máquinas às necessidades dos serviços, mediante o despacho do presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes;
 - 3.3.4. O local do estacionamento de veículos e máquinas, mediante o despacho do presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes;
 - 3.3.5. O controlo de quilometragem e de gastos por viatura com articulação direta à contabilidade gestão;
 - 3.3.6. A análise dos pedidos de utilização (internos ou externos) e elaboração da respetiva proposta de atribuição, relativas às cedências dos autocarros municipais, ao abrigo do regulamento em vigor;
 - 3.3.7. A gestão dos recursos afetos aos autocarros municipais.
- 3.4. Os veículos de serviço geral, sempre que aplicável e sem prejuízo da função para o qual os mesmos se destinam, devem ser identificados, preferencialmente por logotipo do Município, ao abrigo do regulamento em vigor.
- 3.5. Todos os veículos devem obrigatoriamente recolher às instalações dos serviços do Município, onde ficarão parquados no local a eles destinados.
- 3.6. Os locais de recolha devem apresentar condições adequadas ao seu estacionamento e de correta segurança.
- 3.7. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no Município e sob prévia autorização de condução do presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes, em conformidade com o procedimento definido no regulamento em vigor.
- 3.8. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor, sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente pagamento de multas ou coimas.
- 3.9. Para efeito do ponto anterior, o serviço responsável pela gestão de frota, identifica o condutor, após a notificação efetuada pelas entidades competentes, de acordo com as fichas de utilização diária.

- 3.10. Compete ainda ao serviço responsável pela gestão de frota gerir e praticar os seguintes atos:
- 3.10.1. Gerir a quilometragem percorrida, quer pelos veículos afetos ao Município, quer pelos veículos em aluguer operacional (AOV), até ao limite dos quilómetros contratualizados no acordo;
 - 3.10.2. Controlar mensalmente as despesas relativas aos consumos de combustível, portagens e lavagens, estas quando houver lugar;
 - 3.10.3. Verificar, conferir e validar a faturação relacionada com as reparações, revisões e outras.
- 3.11. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas nas aplicações do OAD – Obras por Administração Direta e da Gestão de Frota.
- 3.12. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na contabilidade de gestão.
- 3.13. O responsável pela utilização de máquinas e viaturas, tem que preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas em cada serviço efetuado, sendo depois, consideradas na contabilidade de gestão, para imputação ao bem ou serviço.
- 3.14. Os responsáveis pelas viaturas devem fazer chegar semanalmente, no primeiro dia útil da semana seguinte, a folha de máquina e viatura para processamento das utilizações, nos respetivos centros de custo, com a seguinte informação:
- 3.14.1. Nome e número do condutor;
 - 3.14.2. Serviço requisitante;
 - 3.14.3. Quilometragem e horário de saída e entrada;
 - 3.14.4. Serviço ou trabalhos realizados.
 - 3.14.5. Código da Analítica.
- 3.15. O serviço responsável pela gestão de frota atribuirá a cada veículo o número de frota de acordo com o número de inventário previamente comunicado pelo serviço responsável pela gestão do património e permitirá identificá-lo perante todos os serviços municipais.
- 3.16. Na gestão da frota municipal, o serviço responsável pela gestão de frota deve manter atualizado um registo informático com todos os elementos necessários à sua gestão e, nomeadamente, uma ficha de cada viatura ou equipamento, na qual constam a quilometragem/horas, consumos de combustível e respetiva média, custos de manutenção e reparação.

- 3.17. O serviço responsável pela gestão de frota disponibiliza todos os dados necessários da frota municipal ao serviço responsável pela gestão do património, para atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.
- 3.18. Em situações de sinistros com o parque de veículos do município, todos os procedimentos devem ser tratados em plena articulação com a serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros.
- 3.19. O serviço responsável pela gestão de frota deve promover, sem aviso prévio, por amostragem e no mínimo semestralmente, a reconciliação entre os elementos constantes da ficha de serviço, as condições das viaturas e os registados no veículo parqueado, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.
- 3.20. O serviço responsável pela gestão de frota deve preparar um relatório de resultados das verificações físicas, identificando o critério da amostragem e destacando eventuais divergências e respetivas justificações.
- 3.21. O relatório mencionado no ponto anterior deve ser enviado ao presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.10 – ENDIVIDAMENTO E DISCIPLINA FINANCEIRA

ANEXO X da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.10 – ENDIVIDAMENTO E DISCIPLINA FINANCEIRA é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam o cumprimento adequado:
- 1.1.1. Dos limites da Dívida Total a 31/12 de cada ano;
 - 1.1.2. Da conformidade com as regras estabelecidas na RFALEI na contratação de empréstimos bancários;
 - 1.1.3. Do Orçamento Municipal e da gestão de passivos do Município, através da implementação de mecanismos de análise e reporte por parte dos diversos serviços.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. Devem ser observadas as regras previstas na Seção I (Regime de Crédito e Endividamento Municipal) do Capítulo V (Endividamento) da RFALEI com as alterações decorrentes de outras leis (nomeadamente Orçamentos de Estado);
- 2.2. A NCP 7 – Custos de Empréstimos Obtidos do SNC-AP;
- 2.3. Amortizações médias de empréstimos conforme definidas no n.º 4 do Art.º 40 da RFALEI.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DÍVIDA TOTAL

- 3.1. Para controlo e acompanhamento da evolução do rácio de Dívida Total previsto no art.º 52 da Lei 73/2013, de 13 de setembro o mesmo deve ser calculado trimestralmente pela Divisão Financeira e reportado à DAF e executivo;
- 3.2. Trimestralmente a Divisão Financeira deve apurar o montante da contribuição das entidades relevantes para efeitos de limites da dívida total previsto no art.º 54 da Lei 73/2013, de 13 de setembro;
- 3.3. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
- 3.4. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
- 3.5. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos, para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município ou nas condições previstas na Lei;

- 3.6. O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.
- 3.7. Para o cálculo do limite de empréstimos relevam as entidades do setor empresarial local, nas condições previstas na lei.

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

- 4.1. As despesas relacionadas com passivos financeiros orçamentais englobam operações financeiras, incluindo aquelas de curto e longo prazo, que envolvem pagamentos resultantes da amortização de empréstimos, bem como da regularização de adiantamentos ou subsídios reembolsáveis, além da execução de avals ou garantias, incluindo prémios ou descontos que possam ocorrer na amortização dos empréstimos.
- 4.2. 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, sendo necessário cumprir os princípios e critérios aí estabelecidos;
- 4.3. O processo de contratação de empréstimos pela entidade está sujeito a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, devendo seguir os procedimentos de organização e instrução de processos conforme estabelecido na resolução do Tribunal de Contas em vigor;
- 4.4. No contexto do controlo dos passivos financeiros, devem ser realizadas atividades de demonstração e confirmação, incluindo:
 - 4.4.1. Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
 - 4.4.2. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do normativo contabilístico aplicável;
 - 4.4.3. Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados;
- 4.5. É responsabilidade da Divisão Financeira assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo;
- 4.6. No âmbito do endividamento bancário, cabe à Divisão Financeira:
 - 4.6.1. Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão orçamental destes encargos, o processamento dos encargos anuais, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;

- 4.6.2. Compilar os dados enviados pelas entidades do setor empresarial local, relativos à margem da dívida bancária, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização ou não no cômputo da margem da dívida bancária municipal;
- 4.6.3. Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da margem da dívida bancária de curto e de médio e longo prazo do Município, bem como do stock dos empréstimos de médio e longo prazo excecionados do limite de endividamento, devendo calcular o limite geral dos empréstimos do Município considerando esses dados.
- 4.7. As atividades de controlo acima previstas são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira, respeitando a segregação de funções;
- 4.8. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela Divisão Financeira, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
- 4.9. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela Divisão Financeira.
- 4.10. A Divisão Financeira deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e promover a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão feita.
- 4.11. Cabe à Divisão Financeira a conciliação bancária, assim como o reporte de qualquer situação que deva ser regularizada ou verificada de acordo com o reembolso de empréstimos.
- 4.12. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas e cálculos:
 - 4.12.1. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento municipal;
 - 4.12.2. Mapa das demonstrações financeiras relativas aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas;
 - 4.12.3. Cálculo das amortizações médias de empréstimos conforme definido na RFALEI;
 - 4.12.4. Mapa de encargos mensais de juros e amortização de capital.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR RELATIVAS A JUROS E ENCARGOS COM EMPRESTIMOS

- 5.1. Devem ser efetuadas reconciliações, no momento do processamento da prestação, por trabalhador a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira, às contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros.
- 5.2. Todos os registos de juros e amortizações de capital, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos / reconciliados de acordo com o ponto anterior;
- 5.3. A Divisão Financeira deve verificar o enquadramento dos empréstimos de médio e longo prazo em termos de NCP 7 – Custos de Empréstimos Obtidos e definir se os juros devem ser capitalizados ou não de acordo com esta norma.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.11 – CANDIDATURAS E FUNDOS ESTRUTURAIS

ANEXO XI da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.11 – CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam:
- 1.1.1. Desenvolver as ações necessárias à contratação de financiamentos públicos, assegurando a mobilização dos recursos contratados;
 - 1.1.2. A maximização de receitas obtidas via fundos públicos no âmbito da estratégia de desenvolvimento do Município;
 - 1.1.3. A apresentação atempada de candidaturas a fundos estruturais e cumprimento dos procedimentos legais para a obtenção de subsídios e apoios;
 - 1.1.4. O controlo efetivo dos montantes obtidos e reporte e publicitação dos mesmos.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MECI tem enquadramento nos seguintes diplomas:
- 2.1.1. Lei 75/2013 de 03 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – Estabelece no seu capítulo II os princípios fundamentais a que a gestão financeira dos Municípios deve cumprir;
 - 2.1.2. Guias de candidaturas a fundos publicados pelos diversos organismos de gestão;
 - 2.1.3. SNC – AP – NPC 13 – Rendimentos de Transações com contraprestação e NCP 14 – Rendimentos de Transações sem contraprestação;
- 2.2. O início do processo relativo a candidaturas tem lugar no momento em que se identifica a possibilidade da candidatura a um financiamento, o qual deve ter o registo no sistema de gestão documental.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CANDIDATURA A FUNDOS ESTRUTURAIS

- 3.1. A Direção Intermédia de Apoio Técnico e Administrativo é o serviço responsável:

- 3.1.1. Pela prospeção e divulgação das linhas de apoio à atividade do Município nas diversas áreas;
- 3.1.2. Pela apresentação atempada de todas as candidaturas, nomeadamente as que se reportam aos fundos comunitários;
- 3.1.3. Pelo acompanhamento da execução dos programas de financiamento junto das entidades financiadoras em articulação com os serviços municipais respetivos;
- 3.1.4. Pela gestão das candidaturas, incluindo a apresentação dos pedidos de pagamento e enquadramento das despesas na candidatura aprovada, em conformidade com as obrigações do beneficiário;
- 3.2. As Direções Municipais ou serviços equiparados, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
 - 3.2.1. Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - 3.2.2. Identificar em todos os procedimentos de despesa a designação da candidatura.
 - 3.2.3. Diligenciar com as entidades terceiras responsáveis pela execução física o cumprimento atempado dos prazos de execução das candidaturas;
- 3.3. Cabe ao Departamento de Intervenção Territorial efetuar uma previsão dos encargos de acordo com as Grandes Opções do Plano (GOP's) existentes;
- 3.4. Após a assinatura dos termos de aceitação ou com enorme expectativa de aprovação é comunicado ao serviço responsável pela elaboração do orçamento para os devidos ajustamentos no orçamento;
- 3.5. Os gestores das candidaturas nomeados, devem fornecer, com uma periodicidade mensal, mapa de execução dos projetos de candidaturas e cronograma físico e financeiro do projeto;
- 3.6. Com uma periodicidade máxima trimestral deve o serviço responsável pela área financeira, fazer a análise de atrasos na execução física e financeira e evitar duplo financiamento;
- 3.7. Todos os documentos preparatórios, instrutórios e de execução dos procedimentos relativos a candidaturas, devem estar partilhados com os serviços responsáveis pela gestão de candidaturas, quer pelo serviço responsável da área financeira.
- 3.8. A análise deve ser reportada superiormente pelo gestor de candidatura, com as propostas de ajustamentos necessários para a continuação da elegibilidade da candidatura.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

- 4.1. Para efetuar pedidos de pagamento/reembolso no âmbito das candidaturas a fundos estruturais devem:
 - 4.1.1. Ser criados processos de candidatura, via software de gestão documental, com toda a informação, sendo que cada pedido de pagamento deverá ser registado no respetivo processo;
 - 4.1.2. Este processo deve ter ligação à informação administrativa e financeira;
 - 4.1.3. Os documentos necessários dos diversos serviços, contratação e contabilidade, devem constar no processo de gestão documental. Caso se verifique a necessidade de algum documento complementar o mesmo deve ser solicitado com 5 dias de antecedência;
 - 4.1.4. Os documentos referentes ao número anterior devem ser elencados numa checklist fornecida pelo serviço responsável da gestão de candidaturas onde fica identificado a responsabilidade da preparação de cada documento.
- 4.2. Sempre que haja uma emissão de reembolso a mesma é comunicada ao serviço responsável pela gestão financeira para os respetivos registos;
- 4.3. Cabe ao serviço de contabilidade enquadrar contabilisticamente e efetuar o respetivo registo de liquidação em conformidade com o pedido de pagamento que tem a demonstração das despesas a reembolsar.
- 4.4. Todos os documentos de receita devem estar associados a um contrato de subsídios de financiamento.

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

- 5.1. Aquando da aprovação de um subsídio ao investimento, o gestor de candidatura, deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira e o serviço responsável pela gestão do património, remetendo o termo de aceitação da candidatura;
- 5.2. Durante a execução da mesma, sempre que for recebida uma fatura referente a bens financiados, a mesma é registada pelo serviço responsável pela gestão financeira e remetida para o serviço responsável pela gestão do património, indicando a percentagem financiada, correspondente àquela fatura, bem como a indicação da candidatura a que diz respeito;

- 5.3. Aquando do recebimento do financiamento, o serviço responsável pela gestão financeira, fará o registo contabilístico da cobrança com eventual ajustamento de reforço ou anulação consoante a análise da entidade financiadora e remete uma cópia da Guia de Receita para o serviço responsável pela gestão do património para conhecimento;
- 5.4. Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, o gestor de projeto da candidatura, deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira e o serviço responsável pela gestão do património, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas;
- 5.5. O serviço responsável pela gestão financeira procede à confrontação entre o valor indicado pelo gestor de candidatura e as Guias de Receita referentes ao respetivo subsídio ao investimento, informando o serviço responsável pela gestão do património da conta financeira na qual está contabilizado o valor recebido – em conformidade com o ponto 5.8 do manual específico de controlo interno 06 - Investimentos;
- 5.6. Na sequência do ponto anterior, o serviço responsável pela gestão do património deve atribuir os bens financiados e inventariados ao contrato correspondente, de modo a que se inicie a imputação do subsídio aos rendimentos, numa base proporcional à taxa de depreciação ou amortização dos bens financiados.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.12 – RECURSOS HUMANOS

ANEXO XII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.09 – RECURSOS HUMANOS é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno com os seguintes objetivos:
- 1.1.1. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável em matéria de recursos humanos;
 - 1.1.2. Garantir que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte;
 - 1.1.3. A segregação de tarefas (cadastro, assiduidade, processamento de vencimentos, aprovação e pagamento).

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A gestão dos recursos humanos deverá cumprir com a legislação em vigor, com os regulamentos e normas internas da autarquia.
- 2.2. Deverá ser também observada a NCP 19 – Benefícios dos Empregados que define o tratamento contabilístico e divulgação para os benefícios dos empregados.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS RECURSOS HUMANOS

- 3.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos efetua, anualmente, uma avaliação das necessidades de pessoal do Município, com o objetivo de planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal, de acordo com os objetivos estabelecidos pelo executivo e os recursos financeiros disponíveis. Aquando da abertura do orçamento anual são efetuados os respetivos cabimentos anuais de acordo com o referido mapa de pessoal;
- 3.2. A admissão de pessoal para o Município, requer uma autorização prévia do órgão competente, precedida 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, solicitado ao serviço responsável pela gestão financeira;
- 3.3. Para cada trabalhador, deve existir um processo individual completo, devidamente organizado e atualizado que contenha todas as informações necessárias para uma compreensão adequada da sua situação profissional. Para o efeito, o serviço responsável pela

gestão de recursos humanos deve anualmente, durante o mês de janeiro, enviar por e-mail pedido de atualização da informação;

- 3.4. Apenas o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, juntamente com o serviço de recursos humanos ou o próprio trabalhador, podem aceder ao processo individual do trabalhador, caso necessitem das informações nele contidas para o desempenho das respetivas funções;
- 3.5. A mobilidade interna, independentemente da modalidade, deve ser sempre conduzida através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, após consulta aos interessados e com autorização superior. Esta mobilidade deve ser refletida nas dotações orçamentais apropriadas;
- 3.6. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que cumpra os requisitos legalmente definidos e mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, ou do dirigente a quem tal competência tenha sido delegada;
- 3.7. A autorização para acumulação de funções é sempre precedida pela consulta do superior hierárquico do requerente e pela emissão de um parecer pelo serviço responsável pelos recursos humanos, com o respetivo apoio, caso necessário, dos serviços jurídicos
- 3.8. De acordo com os respetivos estatutos, os titulares de cargos dirigentes têm a responsabilidade de verificar se existem situações de acumulação de funções não autorizadas e fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no exercício das funções públicas. Para esse fim, o serviço de recursos humanos deve enviar anualmente, durante o mês de janeiro, um e-mail a todos os titulares de cargos dirigentes, solicitando a atualização das informações sobre acumulação de funções;
- 3.9. O serviço responsável pelos recursos humanos elabora anualmente o Balanço Social de acordo com a legislação em vigor e deve proceder a todos os reportes de informação sobre os recursos humanos do município (p.e. DGAL, IGF).
- 3.10. Devem ser restringidas as permissões de administrador ou estabelecidas rotinas aplicacionais para monitorização dos campos automáticos que foram alterados manualmente.
- 3.11. Deverá ser garantida a automatização de dados no processamento dos vencimentos.
- 3.12. Quando a automatização não for fundamentadamente possível serão aplicadas rotinas aplicacionais para monitorização dos campos automáticos que foram modificados manualmente.

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

- 4.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos tem a responsabilidade de processar as despesas relacionadas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações (incluindo aquelas feitas em viatura própria), abonos para falhas e outros abonos e suplementos. Num espírito de gestão partilhada e responsabilização de todos os dirigentes, este serviço deve disponibilizar a cada responsável um mapa trimestral que detalha os gastos imputados aos respetivos serviços, retirado da aplicação informática de gestão do pessoal;
- 4.2. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve incluir todos os abonos no processamento dos vencimentos, inclusive ajudas de custo ou abonos diários, mesmo que sejam pagos antecipadamente ou fora do processamento regular. Quando esses pagamentos forem efetuados antecipadamente, de acordo com as permissões do software utilizado, deve ser aplicada a respetiva dedução no momento do pagamento salarial, assegurando a clareza deste procedimento, em consonância com os restantes processos na área de recursos humanos.
- 4.3. Para efeitos do estipulado no parágrafo anterior, os pagamentos das despesas com remunerações devem ser processados até ao dia 22 de cada mês ou, caso esse dia não seja útil, no dia útil imediatamente anterior;
- 4.4. Para garantir que os limites legais para o trabalho suplementar não sejam excedidos, a autorização para trabalho suplementar deve ser precedida por informações fornecidas pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, que certificam o cumprimento desses limites. Esse processo deve incluir a aplicação dos limites de 200 horas ou até 60% da remuneração base do trabalhador de forma a garantir o cumprimento da legislação.
- 4.5. O registo de trabalho suplementar, devidamente preenchido pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhado da autorização prévia para a sua realização, devem ser entregues no serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao dia 8 do mês seguinte àquele em que foram realizadas;
- 4.6. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos só deve processar trabalho suplementar que tenha sido devidamente confirmado pelo dirigente e autorizado pelo Presidente ou outro delegado por este, incluindo os registos necessário de reporte ao serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 4.7. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores devem ser registadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, o qual deve ser entregue no

serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao dia 8 do mês seguinte ao que se refere, acompanhado da autorização para a sua realização;

- 4.8. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
- 4.9. 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 aplicável;
- 4.10. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser verificados por um trabalhador diferente daquele que os elabora, comparando-os com os respetivos documentos de suporte;
- 4.11. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento detalhado, com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados;
- 4.12. Mensalmente, a conciliação dos valores retidos na fonte e os pagamentos às entidades competentes deve ser realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira.

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 5.1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município de Torres Novas.
- 5.2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 5.3. A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, carecendo de autorização pelo órgão executivo.
- 5.4. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO

- 6.1. No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória

na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO PROCESSAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 7.1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos definir as regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores.
- 7.2. O trabalhador a quem for concedida a autorização para participar em ações de formação (interna ou externa) deve, no final das mesmas, entregar nos recursos humanos, o certificado emitido pela entidade formadora, que comprova a efetiva presença na formação e serve de justificação dos dias de ausência, bem como para posterior conferência de fatura.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XIII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS é estabelecer princípios e procedimentos que:
 - 1.1.1. Permitam efetuar uma Prestação de Contas atempadamente com informação real e apropriada que reflita a posição financeira do Município;
 - 1.1.2. Promovam a participação e responsabilização dos serviços na elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - 1.1.3. Garantam a conformidade com as regras estabelecidas no SNC-AP;
 - 1.1.4. Incentivem uma gestão ativa dos documentos de prestação de contas, através da implementação de mecanismos de análise e reporte por parte dos diversos serviços.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O RFALEI estipula os requisitos relativos aos 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, estabelece princípios e requisitos relativos à prestação de contas, incluindo:
 - 2.2.1. As contas são prestadas por anos económicos e elaboradas por parte dos responsáveis da respetiva gerência (órgão executivo) ou, se estes tiverem cessado funções, por aqueles que lhes sucederem, sem prejuízo do dever de recíproca colaboração;
 - 2.2.2. A elaboração e documentação das contas 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 está normalizada na NCP 1, que define os elementos para a elaboração de um conjunto completo de demonstrações financeiras (individuais e consolidadas);

- 2.4. A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental e fornece diretrizes para a preparação e apresentação de demonstrações orçamentais;
- 2.5. A NCP 27 - Contabilidade de Gestão, regula a contabilidade de gestão, estabelecendo as orientações para a preparação e apresentação da informação de gestão;
- 2.6. 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, deve ser elaborado um relatório de gestão que inclui, de acordo com o ponto 2.5 do presente manual, as informações mínimas estabelecidas no parágrafo 34 da NCP 27;
- 3.3. Deve ainda ser incluída como anexo à Prestação de Contas, a Certificação Legal de Contas (CLC), emitida por um auditor externo, bem como outros documentos previstos na instrução do TC em vigor;
- 3.4. O serviço responsável pela gestão financeira deve enviar periodicamente informações à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), Tribunal de Contas (TC), Instituto Nacional de Estatística (INE), Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) conforme exigido por lei, cumprindo os requisitos e prazos estipulados;
- 3.5. A entrega da Informação Empresarial Simplificada / Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal (IES/DA), deve ser efetuada pelo serviço responsável pela gestão financeira até à data-limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais;
- 3.6. Cabe à Divisão Financeira efetuar os trabalhos preparatórios da prestação de contas, calendarizar e distribuir as tarefas necessárias para o fecho de contas anual pelos serviços e responsáveis pela preparação da informação, bem como verificar a correção dos registos contabilísticos efetuados e mapas produzidos.

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

- 4.1. A preparação e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Torres Novas devem cumprir o 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 relevantes 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. Conforme 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 auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável;
- 4.6. O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas Individuais ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte ao qual se referem e até junho, no caso da Prestação de Contas Consolidada.
- 4.7. Após a aprovação pelo órgão executivo e independentemente da aprovação do órgão deliberativo, os documentos de prestação de contas são enviados eletronicamente ao TC 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 apresentadas anualmente, por anos económicos que coincidem com o ano civil;
- 5.2. Nas situações legalmente 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, nos termos da Lei de Enquadramento Orçamental, quando aplicável;
- 5.4. Os procedimentos de elaboração, verificação e envio são semelhantes aos estabelecidos para a prestação de contas regular;
- 5.5. Até ao final do terceiro trimestre, o Município prepara as demonstrações orçamentais e financeiras individuais relativas ao primeiro semestre do ano económico, designadamente:
 - 5.5.1. Demonstrações financeiras:
 - 5.5.1.1. Balanço;
 - 5.5.1.2. Demonstração de resultados por natureza;
 - 5.5.1.3. Demonstração das alterações no património líquido;
 - 5.5.1.4. Demonstração dos fluxos de caixa;
 - 5.5.1.5. Notas explicativas às demonstrações financeiras (versão simplificada).

5.5.2. Demonstrações orçamentais de relato:

5.5.2.1. Demonstração de desempenho orçamental;

5.5.2.2. Demonstração de execução orçamental da receita;

5.5.2.3. Demonstração de execução orçamental da despesa;

5.5.2.4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;

5.6. O auditor externo remete, semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município de Torres Novas, informação sobre a respetiva situação económica e financeira.

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

6.1. O Município é responsável por publicar os documentos de prestação de contas no seu sítio da internet, após a aprovação pelo órgão executivo e a apreciação pelo órgão deliberativo;

6.2. O serviço responsável pela gestão financeira é encarregado de enviar os documentos de prestação de contas às entidades designadas por lei (por exemplo, Tribunal de Contas e DGAL, entre outras especificadas) e também de publicá-los de acordo com os meios legalmente estabelecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.14 – AUDITORIA

ANEXO XIV da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.14 – AUDITORIA é o de estatuir princípios e procedimento que permitam analisar e avaliar:
 - 1.1.1. Assegurar a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o
 - 1.1.2. Cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a
 - 1.1.3. Prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais, através da identificação de erros e elaboração de propostas para a sua resolução.

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 a melhorar as operações 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.
- 2.5. Os responsáveis pelos serviços deverão informar de imediato o serviço responsável pela auditoria interna e externa de qualquer situação relevante no que respeita ao incumprimento das normas e procedimentos ou da qual poderão advir consequências negativas para o município.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA INTERNA

- 3.1. No âmbito da Auditoria Interna, o serviço responsável pela auditoria interna deverá:
- 3.1.1. Avaliar o cumprimento do SCI e reunir as conclusões com o objetivo de fortalecer e maximizar a eficiência do SCI do Município;
 - 3.1.2. Desenvolver e monitorizar a implementação do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
 - 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. Identificar possíveis riscos e contribuir para a normalização de procedimentos no Município;
 - 3.1.6. 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);
 - 3.1.7. Acompanhar as auditorias externas, quer da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e do Tribunal de Contas (TC), quer de outras entidades de auditoria;
 - 3.1.8. Deverá ter acesso e poderá solicitar com plena liberdade arquivos, registos, documentos ou outras fontes de informação que pretenda, no prazo e demais condições que considere adequadas ao exercício da sua função;
 - 3.1.9. Deverá ter, ainda, acesso sem restrições ou constrangimentos a todas as instalações, bens e valores da entidade, na presença do responsável do serviço, somente para o exercício das suas funções.
- 3.2. Em termos gerais, para o desempenho das funções supramencionadas da competência do serviço responsável pela auditoria interna devem ser efetuadas as seguintes ações:
- 3.2.1. Elaborar um Plano Anual de Auditoria, assim como assegurar o seu cumprimento, devendo ser realizados relatórios de acompanhamento da sua execução;
 - 3.2.2. O Plano Anual de Auditoria deve ser submetido a aprovação superior;
 - 3.2.3. Calendarizar por áreas a auditar e realização dos respetivos testes dos quais deve ser guardada evidência da sua execução;
 - 3.2.4. Em casos que se julgue mais eficaz podem ser promovidos testes de auditoria sem aviso prévio aos serviços no sentido de avaliar o seu correto funcionamento no dia a dia;

- 3.2.5. Acompanhar a implementação de ações corretivas e melhorias identificadas no decurso das auditorias realizadas;
 - 3.2.6. Dinamizar ações de divulgação e sensibilização sobre as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, modernização, simplificação administrativa e inovação organizacional, promovendo e monitorizando a sua implementação nos serviços;
 - 3.2.7. Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de modernização administrativa, promovendo a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública no Município, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
 - 3.2.8. O responsável pelo canal de denúncias, após a receção de qualquer denúncia interna ou externa, deve proceder ao seu registo e encaminhamento imediato à auditoria interna. Cabe à auditoria interna avaliar o teor da denúncia, acompanhar a investigação e propor as medidas corretivas e preventivas necessárias. Todos os registos e decisões devem ser devidamente documentados e arquivados, assegurando a confidencialidade e a conformidade com os normativos legais aplicáveis;
 - 3.2.9. A Auditoria Interna deve ser informado e participar ativamente nas questões relativas ao cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). Cabe à entidade responsável pela implementação das políticas de proteção de dados garantir o envolvimento da Auditoria Interna na análise, acompanhamento e validação de medidas, assegurando que estas cumprem os princípios de conformidade, segurança e confidencialidade no tratamento de dados. Todos os documentos e decisões relacionados devem ser partilhados com a Auditoria Interna para efeitos de supervisão e auditoria.
- 3.3. Relativamente ao serviço responsável pela auditoria interna, no desempenho das suas funções, deverá cumprir os seguintes aspetos:
- 3.3.1. Deverá executar as tarefas com seriedade, zelo e responsabilidade;
 - 3.3.2. Deverá ter em consideração todos os princípios e normas de auditoria aplicáveis para o exercício da função;
 - 3.3.3. Deverá manter um espírito cético e crítico e salvaguardar os interesses do Município nas análises efetuadas;
 - 3.3.4. Deverá verificar a conformidade e identificar oportunidades de melhoria.

- 3.3.5. Não deverá participar em qualquer atividade ou manter relação que prejudique ou que possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
- 3.3.6. Deverá divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, podem distorcer a informação das atividades e análise;
- 3.3.7. Deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
- 3.3.8. Não deverá utilizar informação para qualquer benefício próprio.
- 3.4. O responsável pela elaboração de qualquer regulamento municipal ou regulamento dos serviços municipais fica obrigado a enviar o mesmo ao serviço responsável pela auditoria interna.
- 3.5. O responsável de cada serviço fica obrigado a comunicar ao serviço responsável pela auditoria interna sempre que haja qualquer alteração ao regulamento em vigor ou diversas interpretações sobre o mesmo.
- 3.6. Sempre que haja despachos que interfiram com procedimentos e/ou responsabilidades, tem de ser dado conhecimento ao serviço responsável pela auditoria interna sobre os mesmos.
- 3.7. O responsável de cada serviço envolvido deve reportar ao serviço responsável pela auditoria interna todas as reclamações, queixas e processos em contencioso de forma atempada.
- 3.8. Os serviços devem colaborar com o serviço responsável pela auditoria interna, no cumprimento das suas obrigações, facilitando oportunamente a informação e documentação solicitada, com veracidade e de forma exaustiva num período de tempo razoável, sob pena de reporte ao presidente do órgão executivo e ou outro membro com poderes equivalentes.
- 3.9. Sempre que devidamente justificado, o serviço de auditoria interna pode recorrer ao apoio de funcionários de outros serviços do Município, ou a colaboradores externos com competências técnicas específicas e especializadas, para a execução de tarefas pontuais. Este recurso deve ocorrer sob responsabilidade direta do serviço de auditoria interna e em conformidade com os princípios fundamentais da auditoria, nomeadamente o da segregação de funções.
- 3.10. Os serviços responsáveis pelo tratamento de denúncias, queixas e participações, incluindo os canais internos e externos de denúncia, devem remeter ao serviço de Auditoria Interna, com uma periodicidade bimensal, um reporte consolidado de todas as ocorrências que envolvam o funcionamento dos serviços e/ou os funcionários do Município. O reporte deve incluir, no mínimo:
 - 3.10.1. Referência codificada do processo (garantindo o anonimato quando aplicável);

- 3.10.2. Data de registo da denúncia, queixa ou participação;
- 3.10.3. Breve descrição do teor da denúncia;
- 3.10.4. Estado de análise ou tramitação interna;
- 3.10.5. Ações corretivas/preventivas desencadeadas (quando aplicável);
- 3.10.6. Identificação do serviço responsável pela análise e decisão.

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, de Revisor Oficial de Contas (auditor externo) e outros legalmente exigíveis;
- 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 pelas auditorias externas deverão ser discutidos com os vários serviços, na presença da auditoria interna, antes de serem apresentados como versões finais;
- 4.5. As versões finais dos documentos referidos no ponto anterior devem ser remetidas para a auditoria interna para arquivo e acompanhamento subsequente;
- 4.6. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços da entidade, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado;
- 4.7. 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;
- 4.8. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com qualquer trabalhador da Câmara Municipal, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar saldos e transações;

- 4.9. 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.

5. RELATÓRIOS DE AUDITORIA INTERNA

- 5.1. O auditor deve redigir, no prazo máximo de um mês após a conclusão do trabalho de campo, o relatório preliminar de auditoria, pautado pelas seguintes características: objetivo, claro, conciso, construtivo e oportuno.
- 5.2. Do relatório devem constar todos os factos e constatações significativos decorrentes da auditoria, bem como as recomendações que se considerarem necessárias à correção das desconformidades detetadas.
- 5.3. O relatório preliminar deverá ser enviado ao Senhor Presidente da Câmara que remeterá aos serviços auditados para efeitos de contraditório.
- 5.4. O prazo facultado aos serviços auditados para efeitos de contraditório não deverá ultrapassar os 15 (quinze) dias úteis. Caso não se obtenha resposta, o auditor deve informar novamente o serviço auditado dessa necessidade e conceder 5 (cinco) dias úteis adicionais para o efeito. A ausência de resposta significará a concordância com a totalidade das observações tecidas em relatório.
- 5.5. Avaliado o contraditório, deve o auditor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, elaborar o relatório final de auditoria que deverá ser enviado ao Senhor Presidente da Câmara para seu conhecimento e que remeterá aos serviços auditados para implementação das recomendações.
- 5.6. O responsável pela área auditada dispõe de um prazo de 60 dias úteis para apresentar ao Gabinete de auditoria interna evidências do acatamento das recomendações efetuadas no âmbito da auditoria. Se tal não ocorrer, será comunicado superiormente o não acatamento das recomendações.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.15 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ANEXO XV da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.15 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam:
 - 1.1.1. O cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos ambientes informáticos do Município de Torres Novas de forma a assegurar o correto funcionamento e desenvolvimento dos 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;
 - 1.1.2. Garantir a resposta a pedidos de sistemas e tecnologias de informação dos diversos serviços municipais e em articulação com estes;
 - 1.1.3. Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação e assegurar o apoio ao utilizador.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MECI tem enquadramento com a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê:
 - 2.1.1. Os requisitos de segurança para a Administração Pública, nomeadamente a adoção e cumprimento de medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e sistemas de informação que utilizam;
 - 2.1.2. Os procedimentos de notificação de incidentes, estabelecendo que deverá ser notificado o Centro Nacional de Cibersegurança quando sucederem incidentes com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, no prazo definido neste diploma;
 - 2.1.3. Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente deverão ser tidos em consideração os seguintes fatores:
 - 2.1.3.1. Número de utilizadores afetados;
 - 2.1.3.2. Duração do incidente;
 - 2.1.3.3. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.

- 2.2. O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019;
- 2.3. Foi publicado no Diário da República, 2.ª série, o Regulamento n.º 183/2022, de 21 de fevereiro, que configura a instrução técnica relativa à comunicação e informação referentes a pontos de contacto permanente, responsável de segurança, inventário de ativos, relatório anual e notificação de incidentes;
- 2.4. 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;
- 2.5. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pelos sistemas de informação é também responsável por proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento;
- 2.6. 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.
- 2.7. Compete também à Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa promover o lançamento de novos projetos de informatização de interesse para o Município e planear, coordenar e controlar as atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE ACESSOS

- 3.1. Cabe ao responsável de cada serviço municipal propor via email ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada trabalhador nos seguintes moldes:
 - 3.1.1. Cada trabalhador 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 trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;

- 3.1.3. Cada trabalhador deverá ter uma password única, que deve incluir maiúsculas, minúsculas, números e símbolos e ter pelo menos 9 caracteres. A password deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser apenas do conhecimento deste;
- 3.1.4. Sempre que se verifique a mudança de serviço, responsáveis, funcionários ou outros agentes, esse facto é comunicado pelo Serviço de Recursos Humanos à Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa para que o perfil informático seja atualizado em conformidade;
- 3.2. Depois de validado o pedido de acesso, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede ao registo, nas aplicações, do perfil dos utilizadores, registando no pedido a data dessa operação;
- 3.3. Deverá ser instituída uma mudança de password periódica (não superior a 90 dias), 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. Os utilizadores não podem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização;
- 3.6. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador ou terminar a sessão de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome;
- 3.7. Somente os técnicos da Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas;
- 3.8. Antes do trabalhador perder o vínculo ao Município ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser avisado com 5 dias de antecedência, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - 3.8.1. Deve ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros armazenados no computador do trabalhador, garantindo a salvaguarda da informação necessária à continuidade do serviço municipal.
 - 3.8.1.1. O acesso a essa cópia de segurança depende, em regra, de autorização expressa do trabalhador (cessante ou com vínculo, mas em outro serviço).
 - 3.8.1.2. Em casos excecionais, como o impedimento do trabalhador, e apenas com a devida fundamentação do responsável do serviço no qual estava integrado, poderá ser autorizado o acesso à cópia de segurança para recuperação de

dados estritamente necessários à atividade municipal, sujeito a autorização prévia do Presidente da Câmara.

- 3.8.2. Deve ser retirado o acesso ao email (quando aplicável). Ficando este inativo se houver perda de vínculo;
- 3.8.3. A conta de acesso à rede interna deve ser colocada em modo inativo imediatamente após a cessação do vínculo ou, em caso de mudança de serviço, ajustada de acordo com as novas funções do trabalhador.
- 3.9. A gestão de acessos remotos deve ser centralizada e para cada acesso deve ser pedida a respetiva autorização via email pelo responsável do serviço;
- 3.10. Deve ser efetuada uma rotina trimestral para verificar quais os funcionários que não se autenticaram nos últimos três meses para pedido de esclarecimentos ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos e ao dirigente responsável pelo serviço do respetivo funcionário.

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. Compete à Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa atualizar e manter os sistemas e tecnologias de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos, propor e supervisionar os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos e apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- 4.3. Compete ainda à Divisão Tecnologias da Informação, Comunicação e Modernização Administrativa promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia, proporcionando a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal.
- 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 trabalhadores do Município de Torres Novas, 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. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos;
- 4.10. O serviço responsável pelos sistemas de informação ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs para identificar erros no Sistema;
- 4.11. No caso de deteção de irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços;
- 4.12. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço responsável pelos sistemas de informação deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente;
- 4.13. Deverá ser salvaguardada a atualização regular de todos os sistemas de proteção, antivírus, anti-spam, firewall, etc. implantados, por forma a assegurar uma correta proteção do sistema;
- 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 trabalhadores 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.

- 4.15. O serviço responsável pelos sistemas de informação deve assegurar que os backups são efetuados conforme previsto e que em caso de contingência é possível recuperar a informação do Município; as cópias de backup devem ser armazenadas em um local seguro;
- 4.16. Deve ser instituído um processo formal para lidar com incidentes de segurança cibernética, como ataques de hackers, acesso indevido a informações confidenciais, etc. Os serviços de sistemas de informação devem ter formação específica para identificar e lidar com estes incidentes de forma rápida e eficiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.16 – SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO

ANEXO XVI da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.16 – SUBSÍDIOS E OUTRAS FORMAS DE APOIO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam:
- 1.1.1. O cumprimento adequado dos pressupostos de igualdade e transparência na atribuição de apoios municipais às diversas entidades que devem obedecer a critérios claros e rigorosos;
 - 1.1.2. O cumprimento dos procedimentos legais na atribuição de subsídios e apoios;
 - 1.1.3. O controlo efetivo dos montantes atribuídos e reporte e publicitação dos mesmos conformemente.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MECI tem enquadramento nos seguintes diplomas:
- 2.1.1. Constituição da República Portuguesa - legitima os Municípios a regulamentarem nos limites da Constituição;
 - 2.1.2. Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais – Estabelece nos seus artigos 23º, 25º e 33º atribuições e competências para promoção de atividades do interesse das populações;
 - 2.1.3. Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – Estabelece no seu capítulo II os princípios fundamentais a que a gestão financeira dos Municípios deve cumprir;
 - 2.1.4. Regulamentos Municipais, Protocolo e outras formas jurídicas para atribuição de subsídios e outras formas de apoio, designadamente:
 - 2.1.4.1. Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias;
 - 2.1.4.2. Regulamento de Apoio ao Associativismo;
 - 2.1.4.3. Regulamento Municipal de Concessão de Apoios no Domínio da Ação Social
 - 2.1.4.4. Regulamento de concessão de Benefícios Sociais aos Bombeiros do Concelho de Torres Novas.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE APROVAÇÃO DE SUBSÍDIOS E OUTROS APOIOS

- 3.1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:
 - 3.1.1. 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 e ao funcionamento dos seus órgãos, das regras da contratação pública previstas no Código dos Contratos Públicos (quando aplicável), bem como a emissão de Declaração de Inexistência de Duplo Financiamento e à adequação das suas instalações aos fins prosseguidos, quando aplicável.;
 - 3.1.2. Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
 - 3.1.3. Apresentação dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, devidamente aprovados;
 - 3.1.4. Outros especificados nos respetivos regulamentos.
- 3.2. As informações / propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - 3.2.1. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos (com ou sem parecer jurídico);
 - 3.2.2. Identificar a forma de fundamentação ou justificação da tipologia de despesa a financiar / apoiar;
 - 3.2.3. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
 - 3.2.4. Identificar claramente as formas de apoio e valorizá-las, incluindo os apoios em espécie;
 - 3.2.5. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
- 3.3. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável;
- 3.4. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais;

- 3.5. Os subsídios ou apoios atribuídos, cujo montante global, incluindo os apoios em espécie, seja superior a 5.000 €, deve ser obrigatoriamente efetuado contrato, protocolo, acordo ou documento análogo. Outras situações, de montante inferior e que evidenciem necessidade de regulação, podem também ser objeto a redução a escrito por contrato, protocolo, acordo ou documento análogo;
- 3.6. Os serviços municipais devem evidenciar 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, através de informação de análise aos relatórios ou outras formas de evidências.
- 3.7. 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;
- 3.8. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão;
- 3.9. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei na página de internet do Município e no IGF - Inspeção-Geral de Finanças, nos termos do Regime de Reporte e Publicitação de Subvenções e Benefícios Públicos, Concedidos por Entidades do Setor Público.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTROLO E PAGAMENTO DE SUBSÍDIOS E OUTROS APOIOS

- 4.1. A atribuição de apoios financeiros, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal;
- 4.2. A atribuição de apoios em espécie fica sujeita a prévia confirmação da disponibilidade dos bens / equipamentos, por parte da unidade orgânica gestora dos respetivos bens, através da evidencia processual no software de gestão documental utilizado pelo Município.
- 4.3. Após verificação do disposto nos números anteriores, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente;

- 4.4. Após aprovação dos órgãos competentes os serviços enviam a deliberação para a contabilidade realizar o compromisso e juntar a respetiva ficha ao processo. Posteriormente, remete o processo ao serviço responsável;
- 4.5. Para os subsídios ou apoios atribuídos, referidos no ponto 3.5, devem ser criados contratos no módulo dos Contratos do sistema informático da contabilidade para efeitos de controlo da atribuição de apoios, devendo ser instituído um procedimento de verificação semestral;
- 4.6. 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;
- 4.7. O processo de subsídios ou apoios atribuídos fica encerrado após a emissão de informação de conclusão, aprovado pelo órgão competente, sendo posteriormente retificados os respetivos compromissos e cabimentos;
- 4.8. Para efeitos do ponto anterior, o serviço responsável pela gestão financeira deve, no final de cada ano, verificar todos os compromissos por realizar e solicitar informação aos respetivos serviços municipais proponentes dos subsídios ou apoios;
- 4.9. No caso do valor global 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.17 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ANEXO XVII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.17 – CONTRATAÇÃO PÚBLICA é estabelecer princípios, requisitos e procedimentos que visam garantir a conformidade com a legislação aplicável à Contratação Pública e promover a transparência, a igualdade, a legalidade e a eficiência na tramitação administrativa dos contratos públicos do Município de Torres Novas.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MECI está em conformidade com o enquadramento legal e normativo estabelecido para a Contratação Pública, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação pertinente;
- 2.2. Código do Processo Administrativo;
- 2.3. Deve ainda estar em conformidade com outros manuais específicos, como por exemplo nas áreas da Despesa, Terceiros e Contas a Pagar, Inventários e Investimentos;
- 2.4. É fundamental garantir a regularidade financeira em todos os procedimentos de contratação pública, designadamente quanto à inscrição de dotação orçamental para despesa, correspondente cabimento, compromisso, obrigação e pagamento;
- 2.5. Os procedimentos de contratação pública devem ser orientados pela busca de economia, eficiência e eficácia. Isso implica a assunção de encargos considerando a obtenção do máximo rendimento com o mínimo dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa, bem como o acréscimo de produtividade que dela decorre.
- 2.6. Assim, os princípios gerais da Contratação Pública incluem:
- 2.6.1. Princípio da Legalidade: cumprimento integral da legislação vigente, em matéria de Contratação Pública.
 - 2.6.2. Princípio da Prossecução do Interesse Público: priorização do interesse público e bem comum nas decisões de contratação.
 - 2.6.3. Princípio da Concorrência: estimular a concorrência na seleção de fornecedores.
 - 2.6.4. Princípio da Transparência: assegurar a publicidade e divulgação adequada de procedimentos de Contratação Pública.
 - 2.6.5. Princípio da Imparcialidade: garantir que as decisões de contratação são tomadas de forma imparcial e não discriminatória.

- 2.6.6. Princípio da Proporcionalidade: assegurar que os procedimentos de contratação são proporcionais ao objeto do contrato.
- 2.6.7. Princípio da Boa-fé: agir com boa-fé e lealdade na execução dos procedimentos de contratação.
- 2.6.8. Princípio da Tutela da Confiança: proteger a confiança das partes envolvidas nos procedimentos de contratação.
- 2.6.9. Princípio da Sustentabilidade: promover a sustentabilidade económica, social e ambiental nas contratações públicas.
- 2.6.10. Princípio da Responsabilidade: assegurar a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
- 2.6.11. Princípio da Publicidade: garantir a ampla divulgação de informações sobre os procedimentos de contratação.
- 2.6.12. Princípio da Igualdade de Tratamento: tratar todos os fornecedores de forma igualitária, sem discriminação, garantindo igualdade de oportunidades e tratamento justo a todos os potenciais fornecedores;
- 2.6.13. Princípio da não-discriminação: evitar qualquer forma de discriminação na contratação pública.
- 2.7. Além dos princípios mencionados, o Município de Torres Novas deve cumprir os seguintes requisitos gerais em relação à Contratação Pública:
 - 2.7.1. Os serviços requisitantes devem utilizar uma plataforma de base de dados de informações de empresas através de consulta online e consultar o Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE), sempre que aplicável.
 - 2.7.2. O Código de Conduta deve ser enviado a todos os serviços e disponibilizado na Intranet para sensibilizar os trabalhadores envolvidos nos procedimentos de Contratação Pública sobre os deveres de sigilo e reserva.
 - 2.7.3. As aquisições de bens e serviços devem ser planeadas durante a preparação do orçamento com base numa avaliação clara e objetiva das necessidades e de acordo com os referidos nos respetivos manuais específicos.
 - 2.7.4. Com a proposta final das GOP e após a sua aprovação, pelos órgãos municipais, o Plano de Necessidades passa a constituir documento de trabalho para o serviço de Contratação Pública, que com os dados aí constantes, elabora o Plano de Compras, discriminando os vários procedimentos concursais e o cronograma da sua execução.

- 2.8. Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores do Município de Torres Novas que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses;
- 2.9. No caso dos trabalhadores que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses;
- 2.10. Cabe ao próprio trabalhador do Município de Torres Novas identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses;
- 2.11. O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do Município de Torres Novas, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- 3.1. Todos os procedimentos de Contratação Pública, independentemente do valor da despesa, devem ocorrer na Plataforma Eletrónica de Compras. No entanto, é importante notar que existem exceções previstas no CCP, nas quais a tramitação pode ocorrer fora da plataforma, desde que devidamente fundamentado e em conformidade com os critérios legais;
- 3.2. A submissão dos pedidos de contratação é da responsabilidade dos serviços requisitantes;
- 3.3. O serviço requisitante/proponente solicita a abertura de um procedimento de contratação pública, preenchendo um formulário apropriado ou através de uma informação interna.
- 3.4. O dirigente do serviço requisitante aprova o pedido e encaminha o formulário para o serviço responsável pela contratação pública, juntamente com a proposta de caderno de encargos.
- 3.5. O serviço responsável pela contratação pública analisa o pedido, confere o caderno de encargos, verifica a disponibilidade de cabimento orçamental, anexa o convite ou programa de procedimento ao processo e encaminha o processo, juntamente com a documentação relevante, ao órgão competente para obter a autorização de abertura do procedimento.
- 3.6. A tramitação ocorre através da solução integrada de Gestão Documental e de suporte à desmaterialização dos processos administrativos que o Município de Torres Novas utiliza, sendo que a submissão deve ser acompanhada de todos os elementos, pareceres, especificações técnicas e informações preparatórias necessárias para a elaboração do

procedimento de Contratação Pública, incluindo a consulta online na plataforma de base de dados de informações de empresas, quando aplicável.

- 3.7. A realização de consultas preliminares ao mercado é da responsabilidade dos serviços requisitantes. Pelo menos três operadores económicos devem ser consultados, exceto nos casos em que existe número inferior de operadores no mercado. As consultas devem ser documentadas e a documentação deve acompanhar a Requisição Interna e o formulário / informação de abertura.
- 3.8. A publicação dos contratos e documentos relacionados deve ocorrer em conformidade com o artigo 127.º do CCP, sendo a publicação no Portal dos Contratos Públicos (Base.Gov) é um requisito essencial para garantir a transparência e a publicidade dos procedimentos de Contratação Pública;
- 3.9. Compete ao serviço responsável pela contratação pública realizar a publicação, de acordo com os prazos legais;
- 3.10. A redação dos contratos é da responsabilidade dos oficiais públicos que estejam alocados no serviço responsável pela contratação pública, assegurando a conformidade com as disposições legais e a particularidade na elaboração de contratos públicos;
- 3.11. Se um ato ou contrato estiver sujeito a visto prévio do TC, cabe ao serviço responsável pela contratação pública enviar a documentação de suporte necessária ao TC, de acordo com a legislação em vigor;
- 3.12. Cada serviço requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos e deve nomear um Gestor do Contrato, indicando no formulário / informação referido anteriormente;
- 3.13. O Gestor do Contrato é notificado do contrato e dos elementos associados;
- 3.14. O Gestor do Contrato deve parametrizar uma ficha de contrato e monitorizar as obrigações contratuais, registar aspetos temporais, materiais e financeiros, avaliar fornecedores, apresentar propostas de medidas corretivas e manter a conta corrente do contrato;
- 3.15. A entrega de bens é realizada de acordo com o local indicado no processo de compra. Para determinados fornecimentos contínuos, como materiais de armazém, bens alimentares e outros, a tramitação de Contratação Pública ocorre após a requisição interna ao armazém;
- 3.16. Reprogramações, adendas, aditamentos e contratos adicionais devem ser tratados conforme os procedimentos estabelecidos na tramitação dos pontos 3.3. a 3.5. Para o efeito, os serviços requisitantes elaboram informação, incluindo justificação e fundamentação dos factos e o serviço responsável pela contratação pública desencadeia a contrato (adenda ou adicional);

- 3.17. Sempre que não exista outra solução informática para reportar informações, cada Gestor do Contrato deverá, por meio dos Diretores de Departamento, Chefes de Divisão ou Chefes de Direção intermédia, fornecer relatório de acompanhamento e execução sobre a gestão dos contratos sob sua responsabilidade. Esses relatórios devem incluir informações relevantes sobre o desempenho, custos e qualquer outra métrica necessária para avaliar a eficácia da gestão de contratos públicos.
- 3.18. Antes de iniciar qualquer procedimento de pedido de contratação, cada serviço requisitante deve validar com o serviço responsável pela contratação pública os aspetos formais relacionados com a prevenção de fracionamento de despesas, para garantir a conformidade com o artigo 22.º do CCP;
- 3.19. Compete à Divisão de Contratação Pública e Património a análise jurídica e o apoio na tramitação dos assuntos relacionados com a execução dos contratos, quando comunicados pelos respetivos serviços requisitantes ou gestor do contrato, nomeadamente:
- 3.19.1. Incumprimento de contrato;
 - 3.19.2. Extinção do contrato;
 - 3.19.3. Suspensão do contrato;
 - 3.19.4. Modificações dos contratos, incluindo a prorrogação de prazos de execução dos contratos;
 - 3.19.5. Reposição de equilíbrio financeiro;
 - 3.19.6. Aplicação de sanções/penalidades;
 - 3.19.7. Cessão e subcontratação;
 - 3.19.8. Erros e omissões na fase de execução do contrato;
 - 3.19.9. Trabalhos e serviços complementares.



MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO

MECI.18 – SEGUROS

ANEXO XVIII da Norma de Controlo Interno

1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL ESPECÍFICO DE CONTROLO INTERNO - MECI.18 – SEGUROS é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno com os seguintes objetivos:
- 1.1.1. Garantir que todas as práticas relacionadas aos seguros estejam em conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
 - 1.1.2. Promover uma gestão eficiente dos riscos associados às atividades, pessoal e bens segurados pelo Município de Torres Novas;
 - 1.1.3. Implementar estratégias para partilhar riscos através da celebração de contratos de seguro, visando a cobertura adequada dos ativos relevantes;
 - 1.1.4. Supervisão das operações relacionadas aos seguros, identificação precoce de áreas de vulnerabilidade e promoção da conformidade contínua;
 - 1.1.5. Desenvolver processos que permitam identificar e mitigar precocemente os riscos associados às atividades seguradas.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MECI tem enquadramento nos seguintes diplomas:
- 2.1.1. Lei n.º 75/2013, de 03 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – Estabelece no seu capítulo II os princípios fundamentais a que a gestão financeira dos Municípios deve cumprir;
 - 2.1.2. Regime jurídico do contrato de seguro em Portugal é regida pelo Decreto-Lei n.º 72/2008, de 16 de abril;
 - 2.1.3. Toda a legislação em vigor relativamente aos seguros obrigatórios na ordem jurídica Portuguesa;
 - 2.1.4. Código do Processo Administrativo.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS SEGUROS

- 3.1. Compete ao serviço responsável pela gestão do património gerir toda a carteira de seguros, de acordo com as necessidades do Município.
- 3.2. Para os devidos efeitos, deverá o serviço responsável pela gestão do património possuir, devidamente atualizado, o registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
- 3.3. O chefe da Divisão de Contratação Pública e Património deverá nomear o trabalhador ou trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento da referida carteira de seguros do Município de Torres Novas, incluindo os seguros dos membros dos órgãos do Município, dos trabalhadores e demais colaboradores que articulará com o serviço responsável pela gestão de recursos humanos.
- 3.4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada pelo presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes.
- 3.5. Os capitais seguros deverão estar atualizados com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta do serviço responsável pela gestão do património.
- 3.6. Sempre que haja aquisições ou mais-valias no valor superior a 15% do capital seguro, serviço responsável pela gestão do património deverá proceder à solicitação de atualização dos capitais.
- 3.7. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá remeter mensalmente as folhas de férias para avaliação da necessidade de atualização dos capitais seguros.
- 3.8. Na base de dados de inventário deverá constar na ficha do património, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.
- 3.9. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão de frota em articulação com a serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros.
- 3.10. Sempre que ocorra um acidente de trabalho com os trabalhadores da autarquia, o processo é iniciado por comunicação do respetivo trabalhador sendo os restantes procedimentos tramitados no serviço responsável pela gestão de recursos humanos e no serviço responsável pela segurança e saúde no trabalho, em articulação com a serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros.
- 3.11. A ocorrência de qualquer um outro tipo de acidente, relacionado com responsabilidade civil, multirriscos ou Acidentes Pessoais (bombeiros, voluntários ou atividade de cultura, recreio,

desporto e utentes) devem ser iniciados pelo respetivo serviço e funcionários afetos a essa diligência e os procedimentos subsequentes são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros.

- 3.12. Os acidentes pessoais relativos aos Bombeiros, a participação deve ser promovida inicialmente pela Secretaria dos Bombeiros em articulação com a serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros;
- 3.13. O serviço responsável pela gestão do património na área dos seguros, deve comunicar as respetivas ocorrências, após concluídas as diligências instrutórias para a constituição do procedimento ou em prazo razoável quando devidamente comprovado não ter sido possível em data anterior, à exceção dos sinistros de Acidentes de Trabalho que devem ter um prazo de 48 horas a partir da data do reconhecimento comprovado da lesão e no caso do seguro Auto, 5 dias úteis a contar a partir da data do sinistro;
- 3.14. A avaliação dos sinistros é feita de acordo com as condições da apólice, incluindo considerações sobre franquias.
- 3.15. Sempre que das informações constantes de um processo de sinistros se conclua pela negligência ou qualquer outro facto associado à não intervenção atempada dos serviços, (por exemplo, deficiente estado de conservação, reparação ou sinalização da via pública), deverão os responsáveis desses serviços instaurar processo formal de averiguações, a fim de corrigir disfuncionalidades e apurar responsabilidades.
- 3.16. Todas as participações de acidentes, furtos ou roubos são obrigatoriamente assinados pelo presidente do órgão executivo ou outro membro com poderes equivalentes.
- 3.17. Qualquer participação deve ser documentada através da criação de processo na aplicação de gestão documental.
- 3.18. Havendo lugar a indemnizações ao Município deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão financeira para que este possa relacionar os valores rececionados.