

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

APROVAÇÃO

19 de fevereiro de 2002

1.ª ALTERAÇÃO

31 de janeiro de 2006

2.ª ALTERAÇÃO

10 de setembro 2013

3ª Alteração

15 de setembro de 2015

4ª Alteração

27 de outubro de 2015

5ª alteração

26 de março de 2018

6ª alteração

27 de novembro de 2018

7.ª alteração

01 de outubro de 2019

ÍNDICE

Preâmbulo	2
Auditoria Interna.....	4
Planeamento Financeiro	8
Existências	13
Imobilizado	16
Seguros	20
Processo de Contratação Pública.....	23
Contas de Terceiros - Controlo de Entregas e Faturas	30
Disponibilidades - Caixa	33
Disponibilidades - Bancos	35
Disponibilidades - Fundos de Maneio.....	37
Disponibilidades - Pagamentos.....	39
Disponibilidades - Receita	41
Contabilidade de Custos.....	46
Compromissos e Pagamentos em Atraso.....	49
Reporte de Informação	52

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico-financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico - POCAL (plano oficial de contabilidade das autarquias locais).

O Pocal caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna e impôs uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho.

O presente regulamento tem como objetivo definir o sistema de controlo interno a adotar pela Câmara Municipal de Torres Novas, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma adequada 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 contabilístico e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Pretende, ainda, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações subsequentes e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

Constitui legislação habilitante a alínea c) do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e artigo 11º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro.

Artigo 2.º

Aprovação

É aprovada a norma de controlo interno da Câmara Municipal de Torres Novas, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 3.º

Âmbito da Aplicação

A norma de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Torres Novas abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 4.º

Objeto

A norma de controlo interno integra os procedimentos de controlo interno nas seguintes áreas: auditoria interna, planeamento financeiro, existências, imobilizado, seguros, contas de terceiros, disponibilidades, contabilidade de custos, compromissos e pagamentos em atraso e reporte de informação.

Artigo 5.º
Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade da norma de controlo interno e das respetivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de câmara.

Artigo 6.º
Acompanhamento e Avaliação da Norma de Controlo Interno

1. O acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno são da responsabilidade do órgão executivo.

2. Compete ao Gabinete de Auditoria Interna no que respeita à norma de controlo interno, genericamente, desempenhar as seguintes funções:

- i. Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente Regulamento;
- ii. Avaliar o estado de aplicação da norma de controlo interno e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.
- iii. Avaliar o grau de eficiência, eficácia e economicidade da gestão municipal, bem como sugerir ajustamentos à gestão, capazes de induzir maior operacionalidade aos serviços.

Artigo 7.º
Remessa às entidades

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias às entidades previstas na lei, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º
Infrações

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento da infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que atualmente vigora em matéria de estatuto disciplinar dos trabalhadores da administração local autárquica.

Artigo 9.º
Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão na norma de controlo interno, através das alterações necessárias a efetuar ao presente Regulamento.

Artigo 10.º
Norma Revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que dispõem em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11.º
Entrada em Vigor

A presente alteração ao Regulamento de Controlo Interno entra em vigor após a sua aprovação pela Câmara Municipal.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

AUDITORIA INTERNA PCI-AI001

1. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades e definir normas de auditoria a seguir pelos auditores no decurso dos trabalhos de auditoria realizados.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Transversal a todas as unidades orgânicas e serviços da Câmara Municipal de Torres Novas, bem como às participações do Município noutras entidades.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Auditoria: Processo sistemático, independente e documentado de obtenção de evidências de auditoria e respetiva avaliação objetiva, com vista a determinar em que medida determinadas operações, atividades e sistemas da entidade são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, normas e regras.

Auditoria interna: Serviço interno de uma entidade incumbido por efetuar verificações e de avaliar os sistemas e procedimentos da entidade com vista a minimizar as probabilidades de fraudes, erros ou práticas ineficazes. A auditoria interna deve ser independente no seio da organização e prestar contas diretamente à presidência.

Auditor: Pessoa com competência para realizar uma auditoria, que ouve, questiona e efetua a análise de factos, procedimentos e processos.

Normas de Auditoria: Regras que o auditor deve observar em relação aos objetivos a atingir, aos procedimentos e técnicas de auditoria utilizados, ao relatório que deve elaborar e à qualidade do trabalho.

Conformidade: Satisfação de um requisito.

Materialidade: Conceito de auditoria que permite avaliar a possibilidade de erro na opinião do auditor face a eventual ausência de informação e/ou informação errada.

Papel de Trabalho: Documento onde são registadas as evidências de auditoria, anotações e cálculos efetuados pelo auditor.

4. REFERÊNCIAS

Normas internacionais e nacionais de auditoria
Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Legislação relacionada com a área auditada
Regulamentos Municipais

5. PROCEDIMENTO

5.1 NORMAS GENÉRICAS

5.1.1 As ações de auditoria interna são efetuadas em conformidade com as normas de auditoria geralmente aceites, com as adaptações necessárias e aplicáveis ao contexto da autarquia local.

5.1.2 As políticas, normas e procedimentos a adotar aquando de uma auditoria são as definidas no presente documento, no manual de auditoria interna e nos manuais/documentos de auditoria disponíveis.

5.2 PLANEAMENTO DE AUDITORIA

5.2.1 O auditor deve planear o trabalho de auditoria de forma a que esta seja realizada de maneira eficiente e eficaz.

5.2.2 As atividades de auditoria são planeadas a três níveis: **plano global de auditoria**, **plano anual de auditoria** e **programas de trabalho**.

Plano global de auditoria: Identifica as áreas passíveis de auditoria, os procedimentos inerentes a cada uma dessas áreas e intervalo de dados e o período em que deverá decorrer essa auditoria. Este plano global é complementado por planos individuais por área auditável, dos quais constam os seguintes elementos: designação da área, setores envolvidos, procedimentos, calendário, objetivos, enquadramento legal, riscos e metodologia.

Plano anual de auditoria: Identifica as áreas e procedimentos a auditar em cada ano, com identificação do período durante o qual deverá decorrer.

Programa de trabalho: Identifica, por auditoria/procedimento verificado o(s) objetivo(s), o tipo de testes a efetuar, os documentos de suporte, os aspetos relevantes da auditoria, os riscos de auditoria, bem como o(s) serviço(s) competente(s) e respetivo(s) responsável(is).

5.2.3 O plano global de auditoria e o plano anual de auditoria devem ser submetidos a autorização do Senhor Presidente da Câmara.

5.2.4 O programa de trabalho é acompanhado por questionários de auditoria, suficientemente pormenorizados, que permitam responder aos objetivos previstos. Ambos os documentos podem ser sujeitos a revisões ao longo da auditoria.

5.3 DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

5.3.1 O auditor deve documentar os aspetos importantes que forneçam evidências de auditoria para apoiar as constatações da auditoria e comprovar que a auditoria foi realizada em conformidade com as políticas e os procedimentos de auditoria interna.

5.3.2 O auditor deve elaborar papéis de trabalho suficientemente completos e pormenorizados que proporcionem a compreensão exaustiva da auditoria.

5.3.3 O auditor deve registar nos papéis de trabalho informações respeitantes à programação do trabalho de auditoria, à natureza, calendarização e extensão dos procedimentos de auditoria aplicados, bem como os resultados desses procedimentos e as conclusões tiradas com base nas provas de auditoria obtidas.

5.3.4 O auditor deve respeitar os procedimentos que garantam a confidencialidade e a segurança dos papéis de trabalho.

5.3.5 Os documentos de trabalho devem ser organizados em pasta de arquivo permanente e corrente, consoante se tratem de informações que tenham utilidade para consulta durante os exercícios seguintes ou apenas para o exercício auditado.

5.4 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

5.4.1 O auditor deve obter evidências de auditoria suficientes, pertinentes e fiáveis que lhe permitam chegar a conclusões razoáveis nas quais possa basear a sua opinião ou relatório de auditoria.

5.4.2 Quando elabora as suas conclusões, o auditor deve ter em consideração as fontes e a natureza das evidências obtidas. Sempre que possível, o auditor deve preferir evidências escritas, evidências obtidas diretamente pelo auditor e evidências objetivas obtidas de terceiros.

5.4.3 Quando as evidências de auditoria provenientes de diferentes fontes são contraditórias, o auditor deve resolver a contradição obtendo evidências de auditoria suplementares.

5.5 AMOSTRAGEM

5.5.1 Quando define os procedimentos de auditoria, o auditor deve determinar os meios apropriados de seleção dos elementos a testar para obter evidências de auditoria que lhe permitam atingir os objetivos dos testes de auditoria.

5.5.2 Ao determinar o tamanho da amostra, o auditor deve ter em conta se o risco de amostragem está reduzido a um nível suficientemente baixo para ser aceitável.

5.5.3 O auditor deve seleccionar os elementos da amostra para que esta seja representativa da população. Assim, todas as unidades de amostra que fazem parte da população devem ter hipóteses de serem seleccionadas.

5.6 RELATÓRIOS DE AUDITORIA

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.6.3 O relatório preliminar deverá ser enviado ao Senhor Presidente da Câmara que remeterá aos serviços auditados para efeitos de contraditório.

5.6.4 O prazo facultado aos serviços auditados para efeitos de contraditório não deverá ultrapassar os 15 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.

5.6.5 O auditor deve analisar as respostas dadas em sede de contraditório e avaliar a sua incidência sobre o relatório de auditoria.

5.6.6 Avaliado o contraditório, deve o auditor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, elaborar o relatório final de auditoria que remeterá ao Senhor Presidente da Câmara para seu conhecimento e implementação das recomendações.

5.6.7 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.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PLANEAMENTO FINANCEIRO PCI-PF001

1. OBJETIVO

Apurar e estabelecer as responsabilidades e os procedimentos inerentes à elaboração, aprovação, acompanhamento e atualização dos instrumentos de suporte ao planeamento financeiro da autarquia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na elaboração, aprovação e modificações dos documentos previsionais, bem como na elaboração e permanente atualização do orçamento previsional de tesouraria.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

PPI - Plano plurianual de investimentos
PAM - Plano das atividades mais relevantes
OT - Orçamento de tesouraria

Documentos previsionais - Os documentos previsionais a adotar pelas autarquias locais são as grandes opções do plano e o orçamento.

Grandes opções do plano - As opções do plano são documentos de horizonte temporal móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o PPI e o PAM (ponto 2.3 do Pocal).

Orçamento - O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano.

Orçamento de Tesouraria - O orçamento de tesouraria destina-se a evidenciar as necessidades de liquidez ou a demonstrar os excedentes gerados, constituindo para o efeito um instrumento fundamental para uma boa gestão financeira.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro
Decreto-Lei n.º 26/2012, de 14 de fevereiro

5. PROCEDIMENTO

A. DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.1.1 Compete ao departamento responsável pela área financeira preparar os documentos previsionais de acordo com as regras previstas no Pocal, com os documentos estratégicos municipais aprovados, com anteriores deliberação aprovadas e com diretivas emanadas pelo órgão executivo.

5.1.2 A elaboração dos documentos previsionais deve obedecer aos seguintes prazos:

- Até 15 de novembro deve o departamento responsável pela área financeira apresentar uma proposta de orçamento, PPI e PAM em situação de equilíbrio, com base na informação prestada pelos dirigentes responsáveis pela apresentação de estimativas;
- Até 30 de novembro, deve ocorrer a discussão política da proposta apresentada e, caso se verifiquem, introduzidas as alterações entendidas por convenientes.
- Até 5 de dezembro deve o departamento responsável pela área financeira apresentar a versão definitiva do documento para aprovação pelo órgão competente ao longo do mês de dezembro.

5.1.3 O departamento responsável pela área financeira fornecerá até ao dia 15 de setembro mapas uniformizados que sirvam de base aos serviços quando elaboram propostas de despesa/receita a incluir nos documentos previsionais, dos quais consta toda a informação pertinente à elaboração dos mesmos.

5.1.4 As propostas de receita/despesa dos serviços responsáveis pelas diversas estimativas devem ser remetidas ao departamento da área financeira até ao dia 15 de outubro.

5.1.5 As estimativas que integram os documentos previsionais devem ser detalhadas e fundamentadas, devendo ser criado um registo discriminado dos elementos que integram a previsão de cada uma das rubricas.

5.1.6 As estimativas de despesa relativas a investimentos com repercussões em anos futuros devem ser acompanhadas de estudo de viabilidade económico-financeira que retrate, para além dos custos e fonte(s) de financiamento(s) inerentes à execução do projeto, o seu impacto nos anos seguintes, designadamente no tocante aos custos de funcionamento e receitas geradas.

5.1.7 Deve ser organizado um arquivo completo dos documentos que sustentam aquelas estimativas.

5.1.8 As estimativas que suportam os documentos previsionais devem ser validadas pelos respetivos responsáveis.

5.2 APROVAÇÃO, PUBLICITAÇÃO E REMESSA ÀS ENTIDADES DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.2.1 Compete ao órgão executivo, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 2 do art. 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, elaborar a proposta de orçamento e das opções do plano e apresenta-la à Assembleia Municipal, para efeitos da sua aprovação, nos termos da alínea b), n.º 2 do art. 53.º do referido diploma.

5.2.2 Devem ser respeitados os prazos para aprovação dos documentos previstos no art. 49.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

5.2.3 Deve ser dada adequada publicitação dos documentos previsionais, em conformidade com os diplomas legais em vigor.

5.3 MODIFICAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.3.1 As modificações ao orçamento podem assumir duas formas: alteração ou revisão.

5.3.2 As alterações orçamentais são aprovadas pelo órgão executivo e incluem reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. Podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

5.3.3 O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a uma revisão do orçamento, salvo nas situações de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados ou nova tabela de vencimentos publicada após aprovação do orçamento inicial e implica sempre a aprovação por parte do órgão deliberativo.

5.3.4 As modificações ao orçamento devem ser devidamente fundamentadas pelo serviço que a propõe, expressando, designadamente, o facto que motivou a necessidade da modificação, as normas legais enquadradoras que a sustenta, bem como as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas.

B. ORÇAMENTO DE TESOURARIA

5.4 CONCEITOS

Saldo transitado do período anterior: montante existente em tesouraria no final do período anterior e portanto disponível para utilização no período em análise. A incluir entre as rubricas relativas a recebimentos.

Saldo mensal de tesouraria: Diferença entre recebimentos e pagamentos a efetuar num determinado mês. Corresponde a um montante adicionado ou subtraído àquele, existente em tesouraria no mês anterior.

Saldo acumulado de tesouraria: é o resultado da soma do saldo acumulado do mês anterior com o saldo mensal do mês que lhe diz respeito e corresponde ao montante disponível em tesouraria no final do mês em análise.

Saldo mínimo de tesouraria: corresponde a um limite crítico a definir pelo executivo, mediante proposta dos serviços, abaixo do qual o saldo não deve descer, de modo a salvaguardar imprevistos.

Tesouraria deficitária: quando o saldo acumulado é menor que o saldo mínimo de tesouraria.

Excesso de tesouraria: quando o saldo acumulado é maior que o saldo mínimo de tesouraria.

5.5 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE TESOURARIA

5.5.1 A elaboração do orçamento de tesouraria contempla todos os fluxos monetários orçamentais e de tesouraria, independentemente da sua origem ou destino, tais como despesas e receitas de exploração, investimento, operações financeiras, etc, e destina-se a evidenciar as necessidades de liquidez ou a demonstrar a existência de excedentes.

5.5.2 O orçamento previsional de tesouraria agrega os orçamentos de exploração, de investimentos e financeiros devidamente desagregados e com incidência mensal, contemplando, para além da estimativa dos valores a cobrar e a pagar, a estimativa dos valores a liquidar e a faturar.

5.5.3 Os recebimentos e pagamentos são estimados a partir das previsões das várias rubricas da receita e da despesa, conjugados com os respetivos prazos de pagamento / planos de liquidação existentes.

5.5.4 O saldo de tesouraria global permite detetar carências previsíveis de liquidez no ano económico, bem como a sua ocorrência mensal, permitindo estabelecer um plano de financiamento adequado quanto a montantes, prazos políticas de investimento e futura execução de contratos.

5.6 CONTROLO E ATUALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO DE TESOURARIA

5.6.1 A atualização mensal do OT para o trimestre seguinte deve ocorrer até ao 3.º dia útil de cada mês, de forma a fornecer informação adequada à elaboração do plano de pagamentos.

5.6.2 O controlo da execução do orçamento de tesouraria deve ser permanente.

5.6.3 As ações a desenvolver no âmbito do controlo do OT são, designadamente:

- Articulação e circulação da informação entre os vários departamentos DAES, DIT, DC e DAU.
- Clara definição da metodologia interna, mediante elaboração de fluxos de informação e níveis de responsabilidade;
- Revisão mensal obrigatória das previsões a 3 meses;
- Análise regular (mensal) dos desvios.

5.6.3 Sempre que ocorram situações de tesouraria deficitária deverão ser desencadeadas medidas de política financeira, devidamente enquadradas na lei em vigor:

- Tesouraria de exploração;
- Reponderação do plano de Investimentos e dilatar no tempo a sua execução;
- Esmagamento de custos;
- Aumentar o preço das prestações de serviços;
- Tesouraria de investimentos;
- Tesouraria financeira;
- Reestruturação de dívida;
- Elaboração de planos de pagamento de médio prazo.

5.6.4 Sempre que ocorram situações de tesouraria excedentária deverão ser desencadeadas as seguintes medidas de política financeira:

- Redução da dívida a fornecedores de c/c;
- Aplicações de tesouraria de curto prazo;
- Antecipação de reembolsos de empréstimos de curto ou médio/longo prazo;
- Realização de alguns dos investimentos em carteira.

C - REPORTE DE INFORMAÇÃO

5.7 Trimestralmente, a divisão financeira deve reportar ao órgão executivo e deliberativo, designadamente, a seguinte informação:

- Execução da receita e despesa prevista nos documentos previsionais;
- Execução das grandes opções do plano (PPI e PAM);
- Evolução da liquidez do município;
- Análise financeira e patrimonial do trimestre, acompanhada de indicadores económico-financeiros;
- Prazo médio de pagamento;
- Endividamento líquido e endividamento de médio-longo prazo.

D - ENDIVIDAMENTO

5.7 Endividamento e Regime de Crédito

5.7.1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

5.7.2. 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.

5.7.3. Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder ao saneamento ou reequilíbrio financeiro do Município.

5.7.4. O recurso a empréstimos de curto e de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

5.7.5. Os empréstimos excecionados do limite de endividamento de médio e longo prazo são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.

5.7.6. A contração de qualquer empréstimo de curto, médio ou longo prazo é sempre precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

5.7.7. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

5.8 Controlo da capacidade de endividamento e equilíbrio orçamental

5.8.1. Compete ao Serviço de Contabilidade manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo do qual conste uma conta corrente atualizada, de forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

5.8.2. Os encargos da dívida resultantes da contração de empréstimos são conferidos por trabalhador designado pelo dirigente da Divisão Financeira, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.

5.8.3. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.

5.8.4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade patrimonial, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.

5.8.5. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações de o Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a Divisão Financeira deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

5.8.6. Compete ainda à Divisão Financeira a elaboração trimestral de um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental.

5.8.7. Sem prejuízo da remessa periódica de elementos aos organismos de tutela e fiscalização das autarquias (quando tal se aplicar) e de acordo com os modelos definidos para essas entidades, tendo em conta a importância de manter um apertado controlo do endividamento municipal e limites da dívida total, a Divisão Financeira deverá elaborar trimestralmente mapas com a demonstração do endividamento líquido municipal e da capacidade de endividamento do Município, nos termos dos objetivos propostos em sede de PAEL.

NORMA DE CONTROLO INTERNO EXISTÊNCIAS PCI-E001

1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento de existências e/ou de outros bens sujeitos a armazenamento, incluindo:

- Matérias-primas e bens aprovionáveis destinados a consumo ou venda;
- Bens não duradouros;
- Habitação social com destino à venda (acabada ou em curso).

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Pocal - Plano oficial de contabilidade das autarquias locais

Existências - Matérias-primas e bens aprovionáveis destinados a consumo ou venda

Bens não duradouros - Bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (Pocal).

4. REFERÊNCIAS

Regulamento interno do armazém

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

Procedimento de controlo interno PCI-CT001 “Contas de terceiros - Compras”

Procedimento de Controlo Interno PCI-CT002 “Contas de terceiros - Controlo de entregas e faturas”

5. PROCEDIMENTO

5.1 BENS SUSCETÍVEIS DE ARMAZENAMENTO

5.1.1 Anualmente, o armazém define e/ou atualiza as listas de existências em armazém, as quais serão disponibilizadas sempre que solicitadas.

5.1.2 Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando definidos os correspondentes locais de armazenamento, para que possam ser devidamente requisitados e controlados.

5.2 LOCAIS DE ARMAZENAMENTO

5.2.1 O Município de Torres Novas dispõe de um armazém, para qual é nomeado um responsável. O controlo físico dos produtos armazenados e a sua movimentação física é da responsabilidade do trabalhador que não tenha acesso à sua movimentação informática.

5.2.2 Os bens suscetíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, rececionados, requisitados e disponibilizados no correspondente local de armazenamento, exceto em situações de interesse para o Município, com o devido conhecimento e autorização das chefias.

Para além do armazém, poderão ocorrer situações de bens à guarda de outros serviços, que deverão assegurar o seu controlo.

5.3 REGISTO, CONTROLO E INVENTARIAÇÃO

5.3.1 O registo dos bens suscetíveis de armazenamento é feito no local do armazenamento através de fichas de existências. O referido registo deve ser efetuado por trabalhador que nunca procede ao manuseamento físico das existências.

5.3.2 As fichas de existências devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

5.3.2.1 Entradas

O registo de “entradas em armazém” só deve efetuar-se após a inspeção de receção do(s) produto(s) entregue(s).

Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por trabalhador que não proceda ao manuseamento físico das existências.

Nas entregas em que não existe tempo para verificação/inspeção dos artigos entregues, deve ser aposto um carimbo com os seguintes elementos:

- Recebido sob reserva quanto ao estado do conteúdo, embalagem, eventuais faltas e conteúdo ou valores mencionados no vosso documento;
- Data;
- Assinatura.

A inspeção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT002 “Controlo de Entregas e Faturas”.

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existência é atribuído pelo aprovisionamento. Este código corresponde ao campo destinado para a inscrição do número sequencial a que aludem as notas explicativas ao sistema contabilístico - documentos e registos (2-Código de Classificação do bem) do Pocal.

5.3.2.2 Saídas

Os trabalhadores do armazém apenas podem efetuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos responsáveis designados para o efeito.

Os registos nas fichas de armazém devem ser efetuados por trabalhador que não procede ao manuseamento físico das existências. As entregas são formalizadas através da RQI - requisição interna (original/duplicado), a qual é assinada pelo trabalhador que recebe o bem. No momento de saída do armazém é efetuado o respetivo movimento de stock.

5.3.2.3 Reposição de Stock

A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-T001 “ Compras”.

5.3.2.4 Inventários e Regularizações

A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno “Imobilizado”, pontos 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efetuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento. Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades. As regularizações devem ser submetidas a autorização superior.

5.4 Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do ponto 4.2 do POCAL.

O responsável do armazém deve informar a Contabilidade das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

IMOBILIZADO PCI-I001

1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da autarquia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Pocal - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

Imobilizado - Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Imobilizações - Inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE)
Procedimento de controlo interno PCI-CT001 “Compras”
Procedimento de controlo interno PCI-CT002 “Controlo de entregas e faturas”
Regulamento de inventário e cadastro do património municipal
Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de dezembro (alienação de bens imóveis)
Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de setembro
Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto

5. PROCEDIMENTO

5.1 INVENTÁRIO E CADASTRO

5.1.1 Bens suscetíveis de inventariação

O património e cadastro define e/ou atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, conjuntamente com a contabilidade e serviço de armazéns e aprovisionamento, a qual é divulgada pelo serviço de património.

5.1.2 Fichas de Inventário

5.1.2.1 Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no ponto 12.1 do Pocal.

5.1.2.2 As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático pelo serviço de património e cadastro.

5.1.2.3 Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os responsáveis de serviço da autarquia com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar ao património e cadastro qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito as fichas correspondentes, de acordo com o estipulado no regulamento de inventário e cadastro do património municipal.

Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos. Compete aos responsáveis de serviço da autarquia fornecer ao património e cadastro todos os elementos referentes a grandes reparações ocorrida nos bens à sua guarda.

5.1.2.4 O trabalhador do património e cadastro designado para o efeito deve enviar aos responsáveis dos serviços municipais uma relação dos bens do ativo imobilizado à guarda dos mesmos.

5.1.3 Identificação do bem

5.1.3.1 A identificação de cada bem é da competência do património e cadastro sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do Pocal.

5.1.3.2 O número de inventário obedece à estrutura descrita nas notas explicativas ao sistema contabilístico - Documentos e registos (2-Código de Classificação do Bem) - do DL 54-A/99. A cada código atribuído corresponde necessariamente:

- Uma ficha de inventário: no caso de bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha, guardado em suporte informático. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos digitalizados referentes a aquisições e grandes reparações ou intervenções se as houver.
- Uma etiqueta / marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário. Sempre que materialmente possível esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação.

Nota: Nos prédios rústicos são colocados os devidos marcos e nos urbanos são afixadas placas de identificação de “Património Municipal”.

5.2 AQUISIÇÃO, RECEÇÃO E REGISTO

5.2.1 As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base na autorização de quem tem competência para autorizar a despesa de acordo com os termos legais, através de notas de encomenda ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas, seguindo o descrito no procedimento de controlo interno “Conta de terceiros - Compras”.

5.2.2 Na receção do bem aplica-se o procedimento de controlo interno PCI-T002 “Contas de terceiros - controlo de entregas e faturas”.

5.2.3 Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, o património e cadastro consulta as faturas através do arquivo documental na vista do registo de faturas da aplicação do Pocal.

5.2.4 O registo e identificação de cada bem decorrem conforme o estipulado no regulamento de inventário e cadastro do património municipal.

5.2.5 O trabalhador do departamento responsável pela área financeira designado para o efeito, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao património e cadastro.

5.2.6 O registo do imobilizado em curso referente a empreitadas e obras por administração direta é efetuada pela contabilidade no módulo próprio da aplicação informática de gestão de imobilizado. Quando a obra estiver concluída, o património e cadastro procede à sua inventariação.

5.2.7 Para efeitos de registo do valor final das empreitadas na ficha de inventário do imobilizado em curso, o departamento responsável pelas obras municipais envia ao património e cadastro cópia da conta final de empreitada.

5.3 ABATES

5.3.1 As situações suscetíveis de originarem abates são as estipuladas no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal

5.3.2 Em qualquer situação em que seja necessário o abate, este deverá ser comunicado ao património e cadastro através da proposta de abate. O Património elabora o respetivo auto e submete-o à aprovação do órgão competente para o efeito.

5.3.3 Os bens furtados que não aparecerem ao fim de um ano serão abatidos.

5.3.4 Os bens extraviados que não aparecerem ao fim do ciclo de rotatividade (4 anos), em conformidade com o previsto no ponto 5.5.1, serão abatidos.

5.4 VERIFICAÇÃO FÍSICA

5.4.1 A verificação física dos bens do ativo imobilizado pelo património e cadastro deverá realizar-se por amostragem, dando cumprimento ao plano anual de conferências, e consiste na conferência dos registos existentes na aplicação de gestão de imobilizado, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5.4.2 No início de cada ano, o património e cadastro elabora um plano anual de conferências que deve ser proposto superiormente para aprovação.

5.4.3 A seleção dos compartimentos a incluir no plano anual de conferências é feita de acordo com os seguintes critérios:

- Compartimentos que ao longo do ano anterior não entregaram as fichas de alteração, havendo conhecimento por parte do serviço que as houve (através de informação contabilística ou outra);
- Garantir a rotatividade da conferência dos compartimentos num período de 4 anos;
- Os restantes compartimentos são conferidos através do auto de conferência de compartimento que deverá ser confirmado no prazo de 10 dias úteis. Na ausência de confirmação, considera-se o auto de conferência proposto como definitivo, responsabilizando-se o responsável por qualquer falta ou omissão. Se existir alguma alteração às folhas de carga, deverá o responsável informar o património e cadastro para que proceda às alterações devidas.

5.5 RECONCILIAÇÕES

5.5.1 Após a receção mensal das faturas, o património e cadastro efetua a conferência das mesmas e procede à sua inventariação. Sempre que seja necessária a retificação de contas do imobilizado, envia à contabilidade a respetiva nota de lançamento.

5.5.2 Mensalmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas. É também efetuada a reconciliação mensal de todos os documentos lançados pela Contabilidade no Módulo de Imobilizado em Curso da aplicação de Gestão de Imobilizado.

5.6 CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL).

NORMA DE CONTROLO INTERNO SEGUROS

PCI-S001

1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo/encaminhamento de procedimentos para cada apólice da Autarquia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se em todas as apólices, metodologias na gestão de cada uma, controlo financeiro, bem como no controle da sinistralidade da autarquia para o ramo não vida.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Tomador de seguro - A pessoa singular ou coletiva que celebra o contrato de seguro com a seguradora, sendo responsável pelo pagamento do prémio.

ISP - Instituto de Seguros de Portugal

RC - Responsabilidade Civil

Estorno - Valor a Receber

Prémio suplementar - Valor a pagar quando é emitida cada ata adicional.

Ata adicional - Documento que titula uma alteração ao contrato de seguro.

Apólice - Documento que titula o contrato celebrado entre o tomador de seguro e a seguradora, no qual constam as respetivas condições gerais, especiais, se as houver, e particulares acordadas.

Capital seguro - Valor contratado pelo tomador de seguro que corresponde ao limite máximo da indemnização a cargo da seguradora

Franquia - Valor que, em caso de sinistro, fica a cargo do segurado e se encontra estipulado nas condições particulares do contrato

Prémio ou prémio total - Preço acrescido das cargas fiscais e parafiscais pago pelo tomador de seguro à seguradora pela contratação do seguro

Sinistro - O evento ou série de eventos resultantes de uma mesma causa suscetível de fazer funcionar as garantias do contrato

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 176/95 de 26 de julho, Decreto-Lei n.º 60/2004 de 22 de março

Lei n.º 100/97, de 13 de setembro

Decreto-Lei n.º 143/99 de 30 abril

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro

Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho

Portaria n.º 35/99 de 21 janeiro de 1999, cf.

Decreto-Lei n.º 295/2000, de 17 de novembro

Decreto-Lei n.º 291/2007, de 21 de agosto

Lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro

Decreto-Lei n.º 122/2005 de 29 de julho

Regulamento de Seguros do Município de Torres Novas (em fase de elaboração).

5. PROCEDIMENTO

5.1 TIPOS DE SEGURO

Os seguros que o Município detém são os seguintes:

- Seguros de pessoas;
- Seguros de bens patrimoniais;
- Seguros de responsabilidades legais.

5.2 SEGUROS DE PESSOAS

5.2.1 O seguro de acidentes de pessoas destina-se a garantir a proteção contra os danos corporais que advenham à pessoa segura, mediante o pagamento de indemnizações (capital a liquidar pela seguradora ao beneficiário do contrato), prejuízos esses que resultam da ocorrência de um determinado evento danoso, sendo a comunicação feita por escrito por parte do terceiro envolvido e entregue a declaração do hospital ou outra existente.

5.2.2 O seguro de acidentes de trabalho garante os direitos dos trabalhadores em caso de acidente conforme o estabelecido no regime jurídico dos acidentes de trabalho. Estando abrangidos por esta apólice os funcionários subscritores da caixa geral de aposentações que exerçam funções no município, o pessoal não subscritor da caixa geral de aposentações vinculado por contrato individual de trabalho e o pessoal contratado em regime de prestação de serviço.

5.2.3 Considera-se acidente de trabalho quando o acidente ocorra:

- No local e durante o tempo de trabalho;
- Fora do local de trabalho normal mas na execução mas na execução de ordens ou realização de serviços, sob a autoridade da entidade patronal;
- Durante o trajeto de casa para o local de trabalho e vice-versa (“In-Itinere”).

5.2.4 Fica abrangido por este seguro:

- Assistência médica, medicamentosa e hospitalar, sem qualquer limite;
- Indemnizações por incapacidade temporária (absolutas e parciais);
- Pensões vitalícias por incapacidade permanente (absoluta ou parcial), correspondente à redução na capacidade de trabalho ou de ganho;
- Pensões aos familiares da vítima ou despesa de funeral, no caso de morte;
- Subsídios para situações de elevada incapacidade permanente, para readaptação da habitação e subsídio por morte.

5.2.5 Os riscos cobertos, coberturas, condições especiais e outras condições, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.2.6 A comunicação à companhia de seguros/corretora é feita por parte do património e cadastro, após autorização.

5.3 SEGUROS DE BENS PATRIMONIAIS

5.3.1 O seguro de bens patrimoniais (apólice de multiriscos patrimoniais) é aquele que num só contrato cobre riscos de carácter real, patrimonial e pessoal de forma simultânea ou atividade determinada do município.

5.3.2 A apólice de multiriscos patrimoniais abrange:

- Edifícios e outras construções, incluindo benfeitorias, bem como os respetivos recheios ou conteúdos que façam parte integrante do património imobiliário e mobiliário do Município de Torres Novas;
- Ficam incluídos na definição acima todos os bens desde que se tratem de utensílios, máquinas, material de exposição e equipamento fixo ou móvel/portátil em deslocação em qualquer local.
- Bens de terceiros sob custódia, cuidado ou controle do Município, incluindo objetos e/ou bens de carácter artístico para exposição.

- Viaturas municipais, desde que parquadas no interior do perímetro das instalações do Município.

5.3.3 Os riscos cobertos e as cláusulas ou condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.3.4 É elaborado o auto da autoridade presente (P.S.P ou G.N.R) e o relatório dos funcionários intervenientes, quando se verifique um furto, roubo ou extravio dos bens. O desaparecimento de bens à guarda dos funcionários deverá ser comunicado imediatamente.

5.3.5 A comunicação à companhia de seguros/corretora é feita por parte do património e cadastro, após autorização.

5.4 SEGUROS DE RESPONSABILIDADES LEGAIS

5.4.1 O seguro de responsabilidades legais estão divididos por:

- Seguro de frota automóvel;
- Seguro de máquinas de casco;
- Seguro das responsabilidades legalmente imputáveis à autarquia.

5.4.2 O seguro de frota automóvel, abrange todo e qualquer veículo incluído na frota automóvel do Município, incluindo os que se encontrem em regime de aluguer operacional de viaturas, renting ou em regimes semelhantes.

5.4.2.1 A comunicação é feita à companhia de seguros através da declaração amigável de acidente automóvel;

5.4.2.2 As coberturas, franquias e condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.3 O seguro de máquinas de casco abrange as máquinas e equipamentos móveis que integram o parque de viaturas do Município, quando circulam na via pública sem matrícula, sendo a comunicação feita através da declaração amigável de acidente automóvel, no caso do sinistro envolver outras viaturas. Os outros tipos de sinistro têm que ser feitos por escrito por parte do funcionário e por parte do terceiro envolvido. As coberturas, franquias, são as que se encontram enunciadas no Caderno de Encargos de Seguros em vigor.

5.4.4 O seguro das responsabilidades legalmente imputáveis à autarquia abrange todas as situações que no desempenho da atividade, pelos trabalhadores, máquinas ou obras da responsabilidade do Município, provoquem danos a terceiros.

5.4.4.1 A comunicação é feita por escrito por parte do terceiro envolvido, sem a participação do terceiro, e caso seja provável a responsabilidade do Município, não é possível iniciar o processo.

5.4.4.2 Se houver intervenção de alguma autoridade, deverá ser entregue os respetivos autos.

5.4.4.3 As coberturas, franquias, outras condições e condições especiais, são as que se encontram enunciadas no caderno de encargos de seguros em vigor.

5.4.4.4 A comunicação à companhia de seguros/corretora é feita pelo património e cadastro, após autorização.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CONTAS DE TERCEIROS

Processo de Contratação Pública

PCI-CT001

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de contratação pública.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e aos contratos de fornecimento, com exceção das situações previstas na norma de controlo interno “PCI-D003 - Caixa”.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

PPI - Plano plurianual de investimentos

PAM - Plano das atividades mais relevantes

PC - Plano de Compras

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

Código dos contratos públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 janeiro, na sua redação atual

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (artigos 17º e 18º)

Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 junho

Procedimento de controlo interno PCI-LCPA001 “Lei dos compromissos e pagamentos em atraso”

DL 111 - B/2017, de 31 de agosto, altera o código dos Contratos Públicos

Orientação técnica 01/CCP/2018 do IMPIC

5. ESTRUTURA

(Disposições já constantes da Normas de Execução orçamental 2018 e 2019)

5.1. O serviço de Contratação Pública municipal centraliza todas as compras de bens móveis, materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades do município e progressivamente, passará a integrar empreitadas de obras públicas.

5.2. Decorrente do número anterior e da legislação em vigor (CCP), nenhuma aquisição por parte do município pode ser efectuada no mercado sem que tal ocorra através do serviço de contratação pública, sob pena de responsabilização individual pela despesa daí decorrente.

5.3. Exceptuam-se do disposto do número anterior os serviços prestados por motivo de urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis, (caso de intempéries) ou outros motivos não imputáveis aos serviços municipais, que obrigam a comunicação imediata à Divisão Financeira, nos prazos impostos pela Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro (LCPA), completada pelo art.º 9º do DL 127/2012 de 21 de junho.

5.4. Em 2019 o serviço de Contratação deverá obrigatoriamente continuar a utilizar a plataforma electrónica de compras para desenvolver todos os procedimentos concursais acima de 5 000€. Situações de excepção terão de ser devidamente fundamentadas e aprovadas.

5.5. Todo o pedido de despesa a submeter à plataforma deve estar devidamente justificado e acompanhado de toda a informação técnica necessária.

5.6. Cumpre aos serviços de Contratação coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos em articulação com os serviços requisitantes, sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.

6. PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

6.1 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA COMPRA OU DO CONTRATO

6.1.1 De forma a dar cumprimento ao princípio da eficiência, deve o município enquadrar as compras públicas em duas fases autónomas, embora complementares:

1ª Fase - Planeamento da contratação

2º Fase - Procedimento concursal, formação e execução do contrato

6.1.2 Entende-se por planeamento da contratação o momento prévio ao início do procedimento, onde a entidade pública avalia a acção contratual para o ano económico seguinte (ou seguintes), relativamente a todos os processos de contratação necessários ao atendimento das necessidades, mediante procedimento concursal futuro, ajuste directo ou por dispensa ou inexistência.

6.2 PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO

6.2.1 Para o efeito deverá o serviço de Contratação Pública, até 10 de novembro de cada ano, elaborar/actualizar o **Plano de Necessidades** para o ano económico seguinte (seguintes), em total articulação com os dirigentes municipais, considerando os objectivos estratégicos e sectoriais superiormente definidos bem como os valores orçamentalmente considerados

Na previsão das necessidades deve-se ter em consideração:

- Conhecer o grau de necessidade futura do bem e ou serviço
- Conhecer o histórico do consumo
- Clarificar bem o que se pretende adquirir
- Clara definição do prazo do consumo

6.2.2 Com base no Plano de Necessidades, deve o serviço de contratação agregar por grandes categorias de bens e serviços as necessidades demonstradas, dando origem ao Plano de Compras. Este Plano deverá estar ultimado até final do mês de dezembro.

6.2.3 Este plano tem natureza indicativa e serve como orientador da planificação, lançamento atempado e gestão eficiente dos contratos públicos, constituindo a base para a publicação de anúncios de pré informação de acordo com o art.º 34 do CCP, quando tal ocorrer.

6.2.4 A elaboração do Plano deve obedecer aos seguintes princípios:

- Princípio da anualidade do orçamento
- Planear as despesas para todo o exercício financeiro a fim de estabelecer a modalidade de contratação adequada
- Planear previamente a execução dos projectos e actividades para que não ocorram desperdícios e gastos desnecessários
- Ter em atenção os prazos finais dos contratos, nomeadamente os que se encontram em execução

6.2.5 O Plano de Compras deverá verificar a correspondente inscrição no orçamento previsional e ser aprovado pelos órgãos municipais em simultâneo com as GOP e Orçamento.

6.2.6 O plano é publicitado na Internet do município em simultâneo com os documentos previsionais, após a sua aprovação.

6.2.7 No final do ano económico e face à execução efectiva do Plano de Compras deve o serviço de contratação avaliar eventuais desvios ocorridos na programação efectuada de forma a ajustar o documento previsional no ano económico seguinte, de acordo com princípios de eficiência, eficácia e economicidade.

6.3 INICIO DO PROCEDIMENTO

6.3.1 As necessidades de compra ou de contrato, devem ser identificadas pelos serviços requisitantes e formalizadas/validadas pelo diretor da unidade orgânica ou pelo responsável com competência para o efeito, através de requisição de origem/interna ou de informação para aquisição.

6.3.2 A formalização da necessidade de compra deve contemplar os seguintes elementos, quando aplicáveis:

- Fundamentação da necessidade da compra;
- Estimativa do montante a despender (caso o valor expectável ultrapasse o montante previsto para o ajuste direto simplificado);
- Classificação da despesa de acordo com os documentos previsionais (PC, PPI, PAM);
- Estudo de viabilidade económico-financeira, caso a despesa envolva investimentos com repercussões em exercícios futuros (o estudo deve contemplar a despesa inerente à execução do investimento, e respetivas fontes de financiamento, bem como identificar as despesas futuras inerentes ao seu funcionamento/manutenção e as receitas geradas nos anos seguintes);
- Requisitos técnicos subjacentes à seleção do fornecedor;
- Sugestão do procedimento legal a ser aplicado.

6.3.3 O pedido para aquisição é dirigido ao serviço de contratação pública ou ao armazém, caso se trate de existências.

6.3.4 Nos procedimentos acima dos montantes previstos para o ajuste direto simplificado, o pedido de aquisição deverá integrar, ainda, uma proposta de caderno de encargos, uma proposta do júri de acompanhamento do procedimento ou responsável dos serviços e, quando desejável, uma proposta de delegação no júri do procedimento ou no responsável, dos esclarecimentos, das peças do procedimento.

6.3.5 O órgão competente para a decisão de contratar tem liberdade de escolha das entidades a convidar no ajuste directo e na consulta prévia, mediante proposta dos serviços, no entanto essa liberdade não é discricionária, devendo ser fundamentada a razão subjacente à escolha de determinada entidade em detrimento de outras. Podendo recorrer para o efeito à base de dados de fornecedores/empreiteiros a implementar pelos serviços de contratação no decurso do ano 2019.

6.3.6 Na consulta prévia o art.º 112 do CCP determina que se convidem pelo menos três entidades, sendo desejável contudo (nos termos da orientação técnica 01/CCP/2018 emitida pelo IMPIC) que se alargue a consulta a um maior número de entidades, garantindo a possibilidade de obter condições mais vantajosas de mercado.

6.3.7 Passará a ser competência do serviço requisitante, garantir por consulta prévia ao Portal do Ministério da Justiça (publicação - Acto Societário), que as entidades propostas convidar não se encontram como mesma entidade, que sejam detidas, participadas ou em que tenham interesse os mesmos titulares, com idêntico objecto. (disposição já constante nas Normas de execução orçamental 2018 e 2019)

6.3.8 Para efeitos de aplicação do nº 5, art.º 113º do CCP, todos os serviços municipais devem comunicar ao serviço de Contratação no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham fornecido bens e serviços ao município, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, excepto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato. (disposição já constante nas Normas de execução orçamental 2018 e 2019)

6.4 CABIMENTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

6.4.1 Por forma a otimizar o circuito de compras, a despesa deverá verificar prévio enquadramento no Plano de Compras e Plano de Necessidades, superiormente aprovado e cabimentado e cuja verificação compete ao serviço de contratação.

6.4.2 Sempre que tal não ocorra, o pedido de aquisição é enviado à contabilidade para conferência e posterior emissão e validação da proposta de cabimento. Posteriormente, os referidos documentos são enviados para autorização da entidade competente nos termos legais.

6.4.3 Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização da entidade competente nos termos legais.

6.5 PROCEDIMENTOS LEGAIS

6.5.1 Uma vez cabimentadas e autorizadas as despesas previstas, o processo de aquisição é encaminhado ao serviço de contratação, para aplicação dos procedimentos legais.

6.5.2 Cabe ao serviço de Contratação proceder à consulta ao mercado, tendo em conta os critérios e requisitos previamente definidos e o enquadramento legal definido no CCP.

6.5.3 Compete aos serviços requisitantes e de contratação velar pelo cumprimento do nº2 do art.º 113º do CCP, que estabelece limites máximos a partir dos quais determinados fornecedores/empreiteiros (entidades) deixam de poder ser convidados tendo em conta o seu passado contratual recente, desde que para o efeito tenha sido adoptado nesses procedimentos o critério valor:

Em situação de ajuste Directo:

- a) 20.000€. no caso de aquisição de bens e serviços
- b) 30.000€, no caso de empreitadas de obras públicas

No caso de consulta prévia:

- a) 75.000€ no caso de aquisição de bens e serviços
- b) 150.000€ no caso de empreitadas de obras públicas

6.5.4 Para esta contabilização relevam os ajustes directos do regime geral e os ajustes directos simplificados conjuntamente. Não releva a contabilização conjunta dos procedimentos de ajuste directo e consulta prévia.

6.5.5 Após análise das peças do procedimento, os serviços de contratação poderão, em conjunto com o serviço requisitante, propor a alteração da tipologia do procedimento a iniciar-se ou das entidades a convidar face aos constrangimentos que possam ocorrer fruto da aplicação do n.º do artigo 113.º do CCP.

6.5.6 Após a consulta ao mercado, a análise das propostas é efetuada pelo júri do procedimento ou pelos serviços, e culmina num projeto de decisão de adjudicação, a propor ao órgão competente pela contratação, salvaguardando a prévia informação de fundos disponíveis.

6.5.7 Obrigatoriamente o serviço de Contratação deverá evidenciar, sempre que tal ocorra, no campo respetivo da aplicação informática a pendência do procedimento do visto prévio do Tribunal de Contas.

6.6 CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

6.6.1 A adjudicação é efetuada de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa na modalidade de apenas a avaliação do preço ou custo, ou, melhor relação qualidade preço.

6.6.2 Quando a modalidade adotada for a melhor relação qualidade preço, deverão os serviços adotar uma ponderação de 50% para o critério de preço e 50% para o critério de valia técnica, de modo a dar total preponderância ao princípio da concorrência.

6.6.3 O critério da valia técnica poderá ser desagregado por subfactores, que serão ajustados de acordo com o objeto contratual de cada procedimento.

6.7 FORMALIZAÇÃO DO COMPROMISSO

6.7.1 Para efeitos de compromisso, deve proceder-se à análise dos processos à luz da Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro, conjugada com o Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 junho (na redacção actual), salvaguardando eventuais exceções criadas ao abrigo da Lei de OE.

6.7.2 Observada a existência de fundos, procede-se ao respetivo registo do compromisso tendo em vista a formalização do contrato. Sempre que necessário, proceder-se-á à correção do cabimento.

6.7.3 Cabe ao trabalhador nomeado como oficial público proceder à elaboração do contrato conjuntamente com o gabinete jurídico e, sempre que se justifique, com o setor requisitante. Os contratos são assinados pelo Presidente ou por quem tenha competência delegada nos termos legais, pela entidade adjudicatária e pelo oficial público designado para o efeito.

6.7.4 Cabe ao serviço de Contratação proceder à emissão da requisição externa contabilística, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço.

6.8 REALIZAÇÃO DE DESPESA EM SITUAÇÕES DE EXCEÇÃO

6.8.1 A aquisição de bens ou a realização de despesa até 5.000 euros (regime simplificado), efetuada sem que esteja previamente assegurada a sua autorização, responsabiliza diretamente quem a efetuou.

6.8.2 Os casos de urgência e inadiabilidade da despesa, considerando o art. 9.º do Decreto-lei n.º 127/2012, de 21 de junho, carecem sempre de fundamentação escrita, da demonstração explícita da situação de exceção e da respetiva autorização superior.

7. REVISÃO DE PROJETOS NAS EMPREITADAS

7.7.1 Nos procedimentos de empreitadas de obras públicas de ajuste direto ou consulta prévia, os projetos são genericamente elaborados no âmbito dos serviços municipais.

7.7.2 Nos procedimentos de empreitada realizados através de concurso público ou nos procedimentos que não observem a regra do ponto anterior, compete ao dirigente designar os técnicos responsáveis para a competente revisão dos projetos que irão ser apresentados a concurso.

7.7.3 Será competência desses técnicos assim designados proceder respetiva revisão e elaboração informação sobre correções e alterações tornadas necessárias.

7.7.4 Nos casos previstos no n.º2 do artigo 43.º do CCP a revisão dos projetos será efetuada através de prestação de serviços externos.

8. JURI DO PROCEDIMENTO

No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:

- a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;
- b) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;
- c) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção, nomeadamente declarando as situações que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- d) Assegurar que os trabalhadores envolvidos no procedimento preencham a ficha de declaração de conflito de interesses disponibilizada para o efeito;
- e) Garantir a segregação de funções, assegurando que:
 - i) Quem realiza o levantamento de necessidades não participa no procedimento de contratação;
 - ii) Quem elabora as peças do procedimento não integra elementos do júri do respetivo procedimento.

9. GESTÃO DOS CONTRATOS

(conforme Normas de Execução orçamental 2018 e 2019)

9.1 Compete a cada um dos serviços requisitantes a gestão dos contratos em vigor.

9.2 Para cumprimento do disposto no número anterior determina-se:

9.2.1 Cada serviço requisitante, nas peças de procedimento deverá sugerir um gestor por contrato, a aprovar pela entidade competente para autorizar a despesa e a indicar no contrato. Quando tal não ocorrer a responsabilidade recai sobre o dirigente directo e superior que supervisiona o serviço proponente e executante;

9.2.2 O gestor do contrato tem como função o acompanhamento dos níveis de desempenho do co contratante, a execução financeira técnica e material do contrato e de propor medidas corretivas quando se revelem desvios, defeitos ou anomalias durante a execução dos contratos. Deverão para o efeito ocorrer evidências do acompanhamento material e financeiro dos contratos, com recurso à ficha do contrato que os serviços de contratação pública disponibilizarão para o efeito.

9.2.3 Assegurar a avaliação do empreiteiro/ fornecedor nos termos superiormente aprovados.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CONTAS DE TERCEIROS Controlo de Entregas e Faturas PCI-CT002

1. OBJETIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas ou de prestações de fornecedores de bens e serviços.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na receção de bens e serviços e na conferência de faturas de fornecedores.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Não aplicável.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Procedimento de Controlo Interno PCI-D004 “Pagamentos”
Lei n.º 8/2012, de 21 fevereiro
Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 junho

5. PROCEDIMENTO

5.1 BENS SUSCETÍVEIS DE ARMAZENAMENTO E OUTROS

5.1.1 Anualmente, o aprovisionamento define/atualiza a lista de bens suscetíveis de armazenamento.

5.1.2 A receção dos bens suscetíveis de armazenamento cabe exclusivamente aos trabalhadores do armazém.

5.1.3 A receção de bens não suscetíveis de armazenamento pode ser feita serviço designado para o efeito (exemplo: local identificado na nota de encomenda), sendo este facto comunicado ao armazém.

5.2 INSPEÇÃO E RECEÇÃO

5.2.1 É da responsabilidade do serviço que recebe o bem efetuar:

- a conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega;
- a sua confrontação com a guia de remessa ou documento equivalente (exemplo: auto de medição, relatório de serviço...).

5.2.2 Em caso de conformidade, é aposta a designação de “Conferido” e “Recebido” na guia de remessa ou documento equivalente, se for o caso, sendo então o mesmo enviado ao armazém ou ao aprovisionamento, conforme o tipo de bens.

5.2.3 Nas entregas em que não existe tempo para verificação/inspeção dos artigos entregues, deve ser apostado um carimbo com os seguintes elementos: “recebido sob reserva quanto ao estado

do conteúdo, embalagem, eventuais faltas e conteúdo ou valores mencionados no vosso documento”; data e assinatura.

5.2.4 Qualquer situação anómala, deve ser comunicada ao aprovisionamento, por forma a que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.2.5 As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas são verificadas através de auto de medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2.6 Concluída a receção do bem, é efetuado o registo informático da sua entrada em stock, mediante o preenchimento da ficha de armazém correspondente.

5.3 CONFERÊNCIA DE FATURAS

5.3.1 Todas as faturas dão entrada no expediente e apoio aos órgãos autárquicos, que procede, no prazo máximo de 2 dias úteis, ao seu registo e ligação ao Pocal e as encaminha à contabilidade.

5.3.2 De seguida, o percurso das faturas é o seguinte:

1.º As faturas que não necessitam de validação por parte dos serviços responsáveis pela despesa permanecem na contabilidade para conferência e processamento, no prazo máximo de 2 dias úteis. As restantes faturas são remetidas ao aprovisionamento para que identifique, no prazo de 3 dias úteis, o respetivo compromisso e posterior reencaminhamento à contabilidade.

2.º A contabilidade, nos 5 dias úteis seguintes, procede à conferência formal da fatura (n.º de contribuinte, impostos, cálculos, contas movimentadas, entre outras validações) e coloca-a no “estado de conferência”, de forma a relevar o seu valor no passivo municipal. Terminado este procedimento, as faturas são reenviadas ao aprovisionamento.

3.º O aprovisionamento, num prazo de 5 dias úteis, encaminha as faturas aos serviços que originaram a despesa que dispõem de 5 dias úteis para confirmação das mesmas. Eventuais incumprimentos deste prazo devem ser adequadamente justificados.

4.º Confirmadas as faturas, as mesmas são devolvidas ao aprovisionamento que, após conferência dos aspetos materiais, as reencaminha à contabilidade para, no prazo de 5 dias úteis, efetivar o seu processamento.

5.3.3 Quando se trate de aquisição de bens do ativo imobilizado, a contabilidade dá conhecimento da fatura ao património e cadastro para a inventariação dos bens.

5.3.4 Tratando-se de faturas de existências, após o seu processamento, procede-se à reconciliação com o armazém.

5.3.5 Sempre que os serviços responsáveis pela validação de faturas o não fizerem nos prazos acima considerados e que daí decorram multas aplicadas pela DGAL incorrem os responsáveis por essa validação na responsabilidade financeira prevista no artigo 80-A da Lei 73/2013 de 03 de setembro, na redação dada pela Lei 51/2018, de 16 de agosto.

5.4 LIQUIDAÇÃO DE FATURAS

5.4.1 Cumpre à contabilidade proceder à emissão de ordens de pagamento respeitantes às faturas conferidas, de acordo com o estabelecido no procedimento de controlo interno PCI-D004 “Pagamentos”.

5.4.2 Cabe ao tesoureiro validar a ordem de pagamento e proceder à emissão de cheque tendo em vista a sua liquidação.

5.4.3 A ordem de pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do Presidente da Câmara, acompanhados das correspondentes requisição externa e fatura.

5.5 RECONCILIAÇÕES DE CONTAS DE TERCEIROS

5.5.1 Semestralmente deve ser efetuada a reconciliação de contas correntes de terceiros com movimento no período, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

5.5.2 Nos casos em que por circunstâncias específicas não for possível efetuar a reconciliação à totalidade dos terceiros, será adotado o procedimento de amostragem, sendo colocado à consideração superior por parte da contabilidade o critério que determina a amostragem.

5.5.2 As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

5.5.4 As reconciliações devem ser evidenciadas em documento próprio, sendo assinadas pelo trabalhador que executa a reconciliação e pelo diretor do departamento da área financeira ou por quem este delegar.

5.6 RECONCILIAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS

5.6.1 Mensalmente deve ser efetuada a reconciliação das contas de empréstimos, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta bancários com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

5.6.2 As divergências detetadas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.

5.6.3 As reconciliações devem ser evidenciadas em documento próprio, sendo assinadas pelo trabalhador que executa a reconciliação e pelo diretor do departamento da área financeira ou por quem este delegar.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DISPONIBILIDADES

Caixa PCI-D001

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com exceção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneiio.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Não aplicável.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)
Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública
Procedimento de Controlo Interno PCI-D004 “Receita”

5. PROCEDIMENTO

5.1 DEFINIÇÃO DO NÚMERO DE CAIXAS EM FUNCIONAMENTO

5.1.1 Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Torres Novas, agora denominada de Caixa 1 - Caixa Geral, sita no R/C dos Paços do Concelho.

5.1.2 Todos os movimentos contabilísticos a realizar por esta caixa classificam-se no plano de contas apresentado no Pocal por 11.1 Caixa - Caixa Geral.

5.1.3 Para além da Caixa Geral, existem as seguintes caixas, localizadas nos serviços identificados:

- o Caixa 2 - Biblioteca;
- o Caixa 3 - Turismo;
- o Caixa 4 - Mercado;
- o Caixa 5 - Canil.

5.2 DEFINIÇÃO DO LIMITE DE IMPORTÂNCIAS EXISTENTES EM CADA CAIXA

5.2.1 No final de cada dia, a importância total em numerário existente por caixa não deve exceder os seguintes montantes:

- o Caixa 1 - Caixa Geral: 5.000 euros;
- o Caixa 2 - Biblioteca: 20 euros;
- o Caixa 3 - Turismo: 20 euros;
- o Caixa 4 - Mercado: 30 euros;
- o Caixa 5 - Canil: 50 euros.

5.2.2 Os referidos montantes são definidos e revistos, sempre que se justifique, pelo órgão executivo, sob sugestão do diretor do departamento da área financeira.

5.2.3 Os montantes acima dos limites atrás referidos, deverão:

- o No caso da caixa 1, ser depositados numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte;
- o No caso das restantes caixas, ser entregue na Tesouraria no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança.

5.3 VERIFICAÇÃO DO ESTADO DE RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

5.3.1 A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é efetuada pela Contabilidade, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.3.2 A verificação a que alude o ponto 5.3 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

5.3.3 Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo trabalhador que procedeu à contagem, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo diretor do departamento da área financeira. Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.4 CONTROLO E PROCEDIMENTOS A APLICAR ÀS ENTRADAS E SAÍDAS POR CAIXA

5.4.1 A entrega dos montantes de receita cobrados por caixas distintas da caixa geral, efetua-se no dia útil imediatamente seguinte à sua cobrança, devendo a entrega ser acompanhada do respetivo relatório.

5.4.2 As entradas de importâncias cobradas são sempre documentadas por guias de recebimento e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D005 "Receita". Nos documentos pagos é aposto o carimbo de "PAGO".

5.4.3 Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, transferência bancária, TPA ou cheque.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DISPONIBILIDADES Bancos PCI-D002

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação das contas bancárias.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos, dos cheques anulados, e dos cheques em trânsito e no processo efetuação de reconciliações bancárias.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Não aplicável.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

5. PROCEDIMENTO

5.1 ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

5.1.1 A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo e as contas são sempre tituladas pelo Município de Torres Novas.

5.1.2 As contas bancárias do Município de Torres Novas são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou em quem este delegue, e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo em que delegue.

5.2 IDENTIFICAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Número da conta	Banco	Tipo de conta

5.3 CONTROLO DE CHEQUES

5.3.1 Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro¹.

5.3.2 Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro¹, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que nele constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

¹ A responsabilidade deste procedimento cabe ao tesoureiro, constituindo uma exceção ao princípio da segregação de funções. No entanto tal situação objetivamente justifica-se pelas características do tesoureiro e pelas necessidades de fundo de maneo da autarquia, devendo esta situação ser alterada logo que se deixe de verificar alguma das condições mencionadas.

5.3.3 A verificação do período de validade dos cheques (6 meses) em trânsito deve ser efetuada pelo tesoureiro, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização e dar conhecimento à contabilidade para efeito de reconciliação bancária.

5.4 RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

5.4.1 As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pela Contabilidade, por quem não tenha acesso aos movimentos das respetivas contas, através do confronto entre os extratos bancários obtidos junto das instituições de crédito, os documentos comprovativos de recebimentos e pagamentos e os correspondentes registos da contabilidade.

5.4.2 As reconciliações bancárias são evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo trabalhador que efetuou a reconciliação e pelo diretor do departamento responsável pela área financeira ou por quem este delegar.

5.4.3 Quando se apurem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DISPONIBILIDADES Fundos de Maneio PCI-D003

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio. O procedimento descrito constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneio a que alude o número 2.9.10.1.11 do Pocal.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

DCFM - Documento Controlo Fundo Maneio

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho

5. PROCEDIMENTO

5.1 CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

5.1.1 A constituição de fundos de maneio efetua-se por deliberação de Câmara a exarar sob proposta do diretor do departamento da área financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

- Justificação da necessidade de constituição dos fundos;
- Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem com dos serviços a que estão afetos;
- Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;
- Limite máximo anual de cada fundo;
- Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;
- Afetação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica / orgânica e funcional;
- Definição da data de reposição de cada fundo.

5.1.2 Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos maneio, a contabilidade procede ao registo do cabimento e do compromisso pelo valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.1.3 O compromisso é efetuado em nome do Município, sendo que mensalmente, em sede de reconstituição do fundo, é estornado o valor do compromisso correspondente ao montante de despesa imputada ao fundo e efetuado novo compromisso de igual valor em nome do terceiro envolvido. O remanescente do cabimento / compromisso não utilizado deverá ser estornado.

5.2 ENTREGA DOS MONTANTES CORRESPONDENTES AOS FUNDOS DE MANEIO

5.2.1 A entrega dos montantes aos responsáveis pelos fundos de maneiio é feita mensalmente na tesouraria e é obrigatoriamente suportada por nota de lançamento, emitida pela tesouraria, correspondente à movimentação contabilística entre as contas patrimoniais 11.1 Caixa Geral e 11.8 Fundos de Maneio, sendo esta desagregada por titular do fundo.

5.2.2 No momento da entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneiio, deverá, para efeitos de controlo, ser elaborado um documento, de agora em diante designado por DCFM, com os seguintes elementos: nome do titular, rubrica orçamental, montante do fundo de maneiio, identificação da deliberação relativa ao fundo de maneiio, assinaturas do titular do fundo de maneiio e do tesoureiro.

5.3 RECONSTITUIÇÃO MENSAL DOS FUNDOS DE MANEIO

5.3.1 A reconstituição mensal de cada fundo de maneiio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa e suportados por ordens de pagamento emitidas pela contabilidade, acompanhadas pelo documento de controlo de fundo de maneiio - DCFM.

5.3.2 Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de “PAGO”. Sempre que a despesa apresentada no âmbito do fundo seja destinada a um serviço distinto do serviço a que pertence o responsável pelo fundo de maneiio, deve o responsável confirmar no documento de despesa que o bem/serviço foi aplicado no fim pretendido.

5.3.3 As entregas dos montantes que decorrem da constituição dos fundos de maneiio processam-se de acordo com em 5.2.

5.4 REPOSIÇÃO DOS FUNDOS DE MANEIO

A reposição dos fundos de maneiio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DISPONIBILIDADES Pagamentos PCI-D004

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efetuar Município de Torres Novas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de pagamentos a terceiros.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

PP - Plano de pagamentos do Município de Torres Novas.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Procedimento de Controlo Interno PCI-D001 “Caixa”
Procedimento de Controlo Interno PCI-D002 “Bancos”
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT002 “Controlo de Entregas e Faturas”
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro
Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho
Resolução do Conselho de Ministros n.º 44/2012, de 20 de abril

5. PROCEDIMENTO

5.1 PLANO DE PAGAMENTOS

5.1.1 O plano de pagamentos é o documento base de todos os pagamentos a efetuar pelo Município, tem carácter previsional e a sua proposta é da responsabilidade da Contabilidade/ Divisão Financeira.

5.1.2 O plano é elaborado em conformidade com a resolução do conselho de ministros n.º 44/2012, de 20 de abril, que estabelece os critérios a que deverá obedecer a regularização dos pagamentos em atraso e deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) A prioridade na regularização dos compromissos em atraso deve aumentar com a maturidade, ou seja, os pagamentos em atraso há mais tempo devem ser pagos em primeiro lugar;
- b) A eventual existência de custos associados aos pagamentos em atraso, como é o caso dos juros de mora;
- c) O risco de litigância jurídica contra entidades públicas que possa acarretar custos acrescidos para o Estado; e,
- d) As consequências económicas e sociais que possam decorrer da não regularização dos pagamentos, nomeadamente o eventual risco de continuidade da atividade e do fornecimento dos bens ou serviços.

5.1.3 O PP é elaborado até ao 5.º dia útil de cada mês sob proposta da divisão de gestão financeira validada pelo departamento responsável pela área financeira, sendo submetido a aprovação do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada. Este plano ao ser submetido

a aprovação superior, deve obrigatoriamente ser acompanhado por uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos. A tesouraria dá cumprimento ao PP de acordo com a receita efetivamente cobrada.

5.1.4 Nenhum pagamento a terceiros poderá ser efetuado se não tiver sido objeto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, excetuando-se os pagamentos referentes à execução de projetos com financiamento comunitário ou outros devidamente fundamentados. O seu processamento carece de justificação e prévia autorização superior.

5.1.5. Para o efeito todos os documentos de despesa que suportam o Plano de Pagamentos deverão verificar inscrição individualizada.

5.1.6. O Plano de Pagamentos terá de ser obrigatoriamente acompanhado de um mapa atualizado, descritivo de todos os processos ativos e da situação dos mesmos, nomeadamente em sede de visto prévio do Tribunal de Contas.

5.2 PAGAMENTOS DE FATURAS DO PP

5.2.1 Após concluído o processo de aprovação pela entidade competente, a contabilidade organiza o processo conducente ao pagamento das faturas, em conformidade com os critérios definidos, e emite as ordens de pagamento. O Tesoureiro¹, em conformidade com o constante no ponto 5.1, emite os cheques ou processa as transferências bancárias em conformidade com a disponibilidade de pagamento e envia todo o processo para assinatura do Presidente ou do Vereador designado por este último. Na ordem de pagamento deve constar o número de cheque/transferência emitido ou da transferência efetuada.

5.2.2 No final do mês, a tesouraria elenca as ordens de pagamento não pagas e remete a informação à contabilidade.

¹ A responsabilidade deste procedimento cabe ao tesoureiro, constituindo uma exceção ao princípio da segregação de funções. No entanto tal situação objetivamente justifica-se pelas características do tesoureiro e pelas necessidades de fundo de maneio da autarquia, devendo esta situação ser alterada logo que se deixe de verificar alguma das condições mencionadas.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

DISPONIBILIDADES

Receita PCI-D005

1. OBJETIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados ao processamento da receita.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo da receita, desde a sua liquidação à sua cobrança.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

TUT- Transportes urbanos torrejanos

Título de Transporte - o bilhete pré adquirido (módulos), o bilhete adquirido ao condutor, o passe mensal ou o cartão eletrónico.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)
Procedimento de Controlo Interno PCI-D001 “Caixa”

5. PROCEDIMENTO

5.1. DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS QUE LIQUIDAM E COBRAM RECEITA

5.1.1 Os departamentos e serviços do Município que liquidam e cobram receita são:

Departamento	Subunidade Orgânica/Serviço	Liquidação (Emissão)	Cobrança
DAES	Contabilidade	X	
	Taxas Licenças e Contencioso	X	
	Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos	X	
	Gestão e Administração de Pessoal	X	
	Aprovisionamento	X	
	Tesouraria	X	X
DAU	Atendimento, Expediente e Apreciação Limiar	X	
DEC	Posto Turismo	X	X
	Bibliotecas	X	X
	Museu Municipal	X	X
DIT	Mercado Municipal		X
	Gabinete Médico Veterinário (Canil/Gatil)	X	X

5.2 - LIQUIDAÇÃO DA RECEITA

5.2.1 A liquidação da receita ocorre aquando do reconhecimento do direito a receber nos termos legais. O reconhecimento contabilístico do referido direito impõe o cumprimento simultâneo dos seguintes requisitos:

- Que a receita seja legal;
- Que se tenha produzido um facto que tenha dado origem ao nascimento de um direito a cobrar;
- Que o direito a cobrar tenha um valor certo, determinado e datado;
- Que o devedor possa ser individualizado e determinado.

5.2.2 A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

5.2.3 A liquidação da receita é suportada por documentos próprios, numerados sequencialmente, devendo indicar o serviço emissor.

5.3 COBRANÇA DA RECEITA

5.3.1 A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da tesouraria e dos serviços cobradores, a que alude o ponto 5.1.

5.3.2 Os serviços que cobram receita, após conferirem a guia de recebimento com os montantes a arrecadar, devem colocar um carimbo de “Pago” no documento e processar o respetivo recebimento, assinando no campo destinado para o efeito. Diariamente, no final do dia, devem extrair os documentos de encerramento do dia e enviá-los à Contabilidade que procede às respetivas conferências.

5.4 RECEITA PROVENIENTE DOS TUT

5.4.1 A receita proveniente dos TUT consubstancia-se na venda de vinhetas, passes e módulos.

5.4.2 As vinhetas e os módulos devem estar à guarda do tesoureiro, que deverá assegurar o seu controlo. Para o efeito, deverá a entrega dos referidos documentos à tesouraria ser suportada por auto de entrega, do qual consta, designadamente, a quantidade e a numeração dos documentos entregues, a data da entrega e a assinatura das partes.

Vinhetas

5.4.3 As vinhetas são numeradas sequencialmente em função do mês a que respeitam e estão disponíveis para venda nos paços do concelho (taxas e licenças) e no turismo.

5.4.3.1 Taxas e licenças - emite a guia de receita e a tesouraria, ao efetuar a cobrança, entrega a vinheta ao município e emite a guia de recebimento, da qual deve constar, entre outros elementos, o(s) número(s) da(s) vinheta(s) vendida(s).

5.4.3.2 Turismo - solicita à Tesouraria o número de vinhetas que necessita, sendo a entrega suportada pelo auto de entrega que identifica, entre outros elementos, a numeração das vinhetas entregues. O Turismo emite a guia de receita e a guia de recebimento, no qual identifica, entre outros elementos, o(s) número(s) da(s) vinheta(s) vendida(s). O Turismo é responsável pelo controlo das vinhetas que tem à sua guarda.

Passes

5.4.4 Os passes são de venda exclusiva no serviço de taxas.

Módulos

5.4.5 Os módulos são numerados sequencialmente e estão disponíveis para venda nos paços do concelho (taxas e licenças), no turismo e na entidade que presta o serviço de transportes ao Município.

5.4.5.1 Se adquiridos nos paços do concelho ou no turismo, o procedimento é idêntico ao das vinhetas.

5.4.5.2 Se adquiridos na entidade que presta o serviço de transportes ao Município, o procedimento é o seguinte:

- A entidade solicita às taxas e licenças o número de módulos que necessita, sendo a sua entrega acompanhada por um auto de entrega no qual consta, entre outros elementos, a numeração dos módulos entregues.
- A receita arrecadada pela entidade é entregue mensalmente no Município até ao dia 5.º dia útil do mês, acompanhada da relação das vendas efetuadas e processa-se através do serviço de taxas e licenças. A relação de vendas deve ser discriminada por viatura/percurso, deve indicar a quantidade vendida por tipo de títulos de transporte e, no caso dos módulos, deve também fazer referência à sua numeração. Mensalmente, é feita a comparação pelo serviço responsável pela gestão do sistema TUT, entre a quantidade solicitada de módulos e a listagem de vendas enviada pela entidade.

5.5 RECEITA COBRADA NOS MERCADOS MUNICIPAIS

5.5.1 As faturas dos mercados são processadas no serviço de taxas e licenças e enviadas aos contribuintes e incluem as referências SIBS para pagamento.

5.5.2 O pagamento pode ser efetuado das seguintes formas:

- Multibanco, mediante as referências SIBS indicadas na fatura;
- Balcão de Tesouraria;
- No caso específico do mercado retalhista, a cobrança de faturas poderá também ser efetuada presencialmente, no dia de mercado (terça-feira), por trabalhador designado para o efeito. Apenas são passíveis de cobrança no mercado retalhista faturas cuja data de pagamento não esteja ultrapassada ou que estejam ainda sujeitas a juros. Terminada esta fase, terão obrigatoriamente de ser cobradas na Tesouraria.

5.6 RECEITA COBRADA NA BIBLIOTECA E MUSEU

A biblioteca e museu são, conforme previsto no ponto 5.1, serviços que liquidam e cobram receita. Todas as vendas devem ser suportadas em guias de receita e a receita cobrada deve respeitar o procedimento previsto no PCI-D001.

5.7 RECEITA PROVENIENTE DO SISTEMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Esta receita, em conformidade com o protocolo outorgado, é cobrada diretamente pelas Águas do Ribatejo, e transferida mensalmente até ao final do mês seguinte à cobrança da faturação. Complementarmente a esta transferência, é mensalmente comunicada por aquela entidade, até ao dia citado anteriormente, a receita faturada não cobrada.

5.8 COBRANÇA DE RECEITA EM EXECUÇÃO FISCAL

5.8.1 Findo o prazo de pagamento voluntário do valor em dívida, podem as guias de receita ser pagas na tesouraria pelo prazo de 15 dias mediante o pagamento de juros moratórios, calculados nos termos legais.

5.8.2 Decorrido o prazo para o pagamento na tesouraria, devem os serviços emissores de receita sujeita a execução fiscal emitir as certidões de dívida dos montantes não pagos e colocar a data de transferência de terceiro, permitindo, desta forma, que a dívida se transforme em “cobrança duvidosa - cobrança em litígio”.

5.8.3 As certidões de dívidas são encaminhadas ao serviço responsável pelas execuções fiscais para instrução e desencadeamento dos correspondentes processos executivos de acordo com a legislação aplicável. Nos casos em que o processo executivo se concretiza em penhora, a mesma deverá ocorrer através das formas previstas na lei, designadamente através de penhoras de vencimentos, penhoras de créditos e de contas bancárias.

5.9 FISCALIZAÇÃO

5.9.1 O serviço de fiscalização reporta ao presidente da câmara ou ao vereador com competência delegada para o efeito.

5.9.2 A sua ação é transversal às múltiplas competências do Município e às diversas unidades orgânicas.

5.9.3 A intervenção da fiscalização nas múltiplas áreas em que opera consta em regulamento específico.

5.10 CORREÇÕES À RECEITA

5.10.1 **Inutilização da guia de receita** - Apenas podem ser inutilizadas guias de receita que se encontrem no estado “emitidas”, não contemplando quaisquer dados quanto à natureza da receita. A inutilização deve ser devidamente justificada no documento.

5.10.2 **Anulação da guia de receita** - A anulação da guia de receita ocorre quando se pretende inutilizar uma guia que já se encontra em estado “conferido”. Nestes casos, deve ser o responsável pelo serviço emissor da receita, ou na sua ausência alguém designado para o efeito, que procede à respetiva anulação da receita, devendo identificar no campo de “observações” o motivo que desencadeou a necessidade de anulação. Nos casos em que a anulação decorra de um processo já autorizado superiormente pode o trabalhador do serviço emissor proceder à respetiva anulação.

5.10.3 **Estornos de receita** - O estorno da receita ocorre quando se pretende regularizar recebimentos indevidos no próprio ano. O estorno deve ser solicitado pelo serviço emissor da receita à contabilidade, com a devida justificação para a sua ocorrência, que emite a nota de lançamento correspondente. O estorno deve ser autorizado pelo presidente da câmara ou pelo vereador com competência para o efeito.

5.10.4 **Restituição de receita** - A restituição ocorre quando se pretendem regularizar recebimentos indevidos em anos anteriores. O procedimento a adotar é idêntico ao previsto no ponto anterior, devendo, no entanto, a restituição de receita ser submetida a aprovação por parte do órgão executivo.

5.11 CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS DE RECEITA

5.11.1 Os serviços emissores de receita devem no final de cada dia extrair da aplicação informática a listagem das guias emitidas no dia e proceder do seguinte modo:

- No caso de existirem documentos emitidos a aguardar conferência, o serviço emissor da guia deverá proceder à análise do mesmo a fim de lhe dar o correto tratamento, que passará pela formalização da sua conferência ou pela sua inutilização. No primeiro caso, deve ser notificado o munícipe a solicitar a regularização do pagamento. No caso da inutilização, deve proceder-se em conformidade com o previsto no ponto 5.9.1 anterior;
- Nas situações em que os documentos já foram objeto de conferência, e verificando-se a necessidade de se proceder à sua inutilização, a mesma ocorrerá através de anulação, em conformidade com o previsto no ponto 5.9.2 anterior.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CONTABILIDADE DE CUSTOS PCI-CC001

1. OBJETIVO

O presente procedimento de controlo interno visa assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de custos que permita clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência e proporcionar rigor na informação a disponibilizar aos órgãos autárquicos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos relacionados com o sistema de contabilidade de custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Torres Novas.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

Listagem de bens e serviços - Corresponde à listagem das intervenções realizadas através de administração direta dos recursos da Autarquia, como sejam recursos humanos e materiais;
PCI - Procedimento de Controlo Interno;
POCAL-SCC - Sistema de Contabilidade Autárquica - Módulo de Contabilidade de Custos;
ARM - Gestão de Stocks e Aprovisionamento - Aplicação informática de suporte à gestão dos stocks da Autarquia, quer sejam stocks de existências quer sejam de stocks de economato;
OBM - Gestão de Obras Municipais e Atividades - Aplicação informática de suporte à gestão de obras e atividades da Autarquia;
MAQ - Gestão de Máquinas - Aplicação informática de suporte à gestão de máquinas e viaturas da Autarquia;
PAT - Gestão de Imobilizado;
PES - Gestão de Pessoal;
CR - Centro de Responsabilidade.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (POCAL)
Regulamento de Contabilidade de Custos

5. PROCEDIMENTO

5.4 IMPUTAÇÃO DE CUSTOS

- 5.1.1 Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são:
- Custos com bens armazenáveis - a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
 - Custo com mão de obra direta - o custo com a mão de obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas dispendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento mensal de um mapa de recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;

- Custos com máquinas e viaturas - o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas dispendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão de obra e Máquinas e Viaturas;
- Custos com outros bens e serviços - estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição ou para processos que não tenham requisição emitida na aplicação de Aprovisionamento, pelo lançamento da fatura independentemente desta.

5.2. REGRAS DE AFETAÇÃO DE CUSTOS

As regras de afetação de custos estão definidas no Regulamento de Contabilidade de Custos.

5.3 FOLHA DE OBRA E PREENCHIMENTO DOS MAPAS DE CUSTOS

5.3.1 A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra.

5.3.2 Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa/encarregado são, respetivamente:

- Serviços intervenientes;
- Atividade/Obra;
- Descrição;
- Quadro da mão de obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, (pode incluir também as horas extraordinárias);
- Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.

5.3.3 No final de cada mês serão elaborados dois mapas:

- Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra.

5.3.4 A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5), será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas, nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:

- O ano e mês a que se referem os custos;
- A identificação da máquina/viatura;
- A amortização correspondente por hora;
- O custo associado aos pneus/hora (considerando uma vida útil de dois anos);
- O cálculo da despesa por hora com combustível;
- A manutenção correspondente por hora (mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões);
- O custo do seguro inerente por hora;
- O cálculo do custo do operador por hora.

5.3.5 A unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos deve elaborar o Mapa do cálculo do custo/hora da mão de obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:

- O ano em curso;
- A identificação da função/ centro de custo;

- O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
- A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
- Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.

5.3.6 A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^2}{\text{Trabalho Anual em horas}^3}$$

5.3.7 Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão de obra:

- Custo hora/homem, conforme CC-2;
- Subtotal;
- Total parcial.

5.3.8 Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão de obra (CC-3).

² Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

³ Resulta da seguinte fórmula $52 \times (n - Y)$, em que 52 é o número de semanas do ano; n - N.º de horas de trabalho semanais; e y - N.º de horas de trabalho perdidas (Feriados, Férias, % média de faltas por atestado médico).

NORMA DE CONTROLO INTERNO

COMPROMISSOS E PAGAMENTOS EM ATRASO PCI-CPA001

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso (LCPA).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na assunção de compromissos e no acompanhamento dos pagamentos em atraso.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

LCPA - Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso.

Compromissos - Corresponhem às obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens ou serviços ou da satisfação de outras condições.

Compromissos plurianuais - São os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico.

SIIAL - Sistema integrado de informação da administração local

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho

Procedimento de Controlo Interno PCI-CT001 “Contratação pública”

5. PROCEDIMENTO

5.1 PAGAMENTOS EM ATRASO

5.1.1 A execução orçamental não pode conduzir, em qualquer momento, a um aumento dos pagamentos em atraso.

5.1.2 No final de cada mês, deve ser apurado o valor dos pagamentos em atraso, sendo que os pagamentos em atraso não podem ser superiores aos verificados no final do mês anterior.

5.2 FUNDOS DISPONÍVEIS

5.2.1 Os fundos disponíveis são verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem:

- Transferências ou subsídios com origem no OE - valores ilíquidos oriundos de transferências que tenham origem no Orçamento de Estado.
- Receita efetiva própria que tenha sido cobrada ou recebida como adiantamento - receita efetivamente cobrada (execução orçamental da receita), excluindo-se os ativos e passivos financeiros e as transferências do OE.
- Previsão da receita efetiva própria - estimativa da receita a cobrar nos três meses seguintes, calculada em função da média da receita efetiva cobrada nos dois últimos anos nos períodos homólogos, deduzida dos montantes de receita com caráter pontual ou extraordinário.

- Produto de empréstimos - passivos financeiros recebidos ou a receber.
- Transferências do QREN - integra os pedidos de pagamento submetidos na plataforma eletrónica dos respetivos programas, conforme previsto no n.º 2 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.
- Saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da legislação em vigor.
- Recebimentos em atraso existentes entre as entidades referidas no art. 2.º da LCPA, desde que integrados em plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento (n.º 3 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho).

5.3 CLASSIFICAÇÃO DOS COMPROMISSOS

A classificação dos compromissos deve obedecer ao previsto no art. 8.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho. Os compromissos são classificados em “MI - montante integral” e “MP - montante a pagar” em função do seu impacto no apuramento dos fundos disponíveis.

Os compromissos “MI” relevam para o cálculo dos fundos disponíveis pelo seu valor total aquando da outorga do respetivo contrato, emissão da ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, independentemente do momento em que será efetuado o pagamento.

Os compromissos “MP” acrescem aos compromissos de uma forma parcial, nas respetivas datas de liquidação (pagamento). Classificam-se como “MI” os compromissos posteriores à vigência da LCPA, com exceção dos previstos nas alíneas ii) e iii) seguidamente referenciados.

Classificam-se como “MP” os seguintes compromissos:

- i. Compromissos assumidos em data anterior à vigência da LCPA;
- ii. Compromissos permanentes;
- iii. Compromissos cujo montante a pagar não seja determinável no momento da celebração do contrato, nomeadamente, por depender dos consumos a efetuar pela entidade adjudicante.

5.4 REGRAS RELATIVAS À ASSUNÇÃO DE COMPROMISSOS

Apenas podem ser assumidos compromissos desde que haja fundos disponíveis para o efeito e verificadas as condições seguintes:

- a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa;
- b) Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente;
- c) Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.

No caso de insuficiência de fundos disponíveis, deve ser ponderada a manutenção do processo a aguardar fundos disponíveis positivos ou, em alternativa, a anulação do procedimento mediante decisão do órgão competente.

5.5 COMPROMISSOS PLURIANUAIS

A assunção de compromissos plurianuais carece de autorização prévia do órgão deliberativo. Esta autorização poderá ser dada aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano. Excluem-se deste âmbito a assunção de compromissos relativos a despesas com pessoal independentemente da natureza do vínculo.

A autorização dada pela assembleia deve assegurar a existência de fundos disponíveis tendo em vista a satisfação dos compromissos plurianuais a assumir.

Os pedidos relativos à assunção de compromissos plurianuais devem ser acompanhados de:

- Finalidade dos compromissos plurianuais;
- Informação de cabimento para os encargos do ano;
- Informação de compromisso para anos seguintes (em conformidade com o modelo constante na aplicação Pocal);
- Explicitação do cumprimento das normas previstas na LCPA e Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho.

5.6 AUMENTO TEMPORÁRIO DOS FUNDOS DISPONÍVEIS

Em caso de insuficiência de fundos disponíveis, poderá ser proposto um aumento temporário dos mesmos, nos termos do art. 4.º da LCPA, mediante deliberação do executivo municipal.

O aumento temporário é feito mediante o recurso a montantes a cobrar ou a receber dentro do período compreendido entre a data do compromisso e a data em que se verifique a obrigação de efetuar o último pagamento relativo a esse compromisso.

A antecipação da receita implica a indicação do mês em que a mesma vai ser cobrada/recebida. Por outro lado, o montante autorizado deve ser objeto de correção no mês indicado no pedido de autorização. Nestes termos, deve assegurar-se o abatimento automático do valor antecipado quando o mês da receita antecipada entrar no período de determinação dos fundos disponíveis.

5.7 DESPESAS URGENTES E INADIÁVEIS

O registo dos compromissos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000€ por mês, é efetuado nos seguintes prazos:

- Até às 48 horas posteriores à realização da despesa;
- Sempre que estejam em causa situações excecionais de interesse público ou a preservação da vida humana, até 10 dias após a realização da despesa.

5.8 PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Mensalmente deve proceder-se ao registo no SIIAL da informação sobre fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso.

Os fundos disponíveis são calculados até ao 5.º dia útil de cada mês.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

REPORTE DE INFORMAÇÃO PCI-RI001

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos necessários para assegurar o cumprimento do princípio da transparência da informação prestada pelo Município.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplicável no reporte de informação.

3. DEFINIÇÕES / SIGLAS

SIIAL - Sistema integrado de informação da administração local

Empresas locais - São as sociedades constituídas ou participadas nos termos da lei comercial, nas quais as entidades públicas participantes possam exercer, de forma direta ou indireta, uma influência dominante em razão da verificação de um dos seguintes requisitos:

- Detenção da maioria do capital ou dos direitos de voto;
- Direito de designar ou destituir a maioria dos membros do órgão de gestão, de administração ou de fiscalização;
- Qualquer outra forma de controlo de gestão.

Sociedades comerciais participadas - Entidades constituídas ao abrigo da lei comercial que não assumam a natureza de empresas locais.

4. REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual (Pocal)

Lei das finanças locais, na sua redação atual

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto

5. PROCEDIMENTO

5.1 PRINCÍPIO DA TRANSPARÊNCIA

5.1.1 A atividade financeira das autarquias locais está sujeita ao princípio da transparência, que se traduz num dever de informação mútuo entre estas e o Estado, bem como no dever de divulgar aos cidadãos, de forma acessível e rigorosa, a informação sobre a sua situação financeira. O princípio da transparência aplica-se igualmente à informação financeira respeitante às entidades participadas por autarquias locais e entidades intermunicipais que não integrem o setor local, bem como às concessões municipais e parcerias público-privadas.

5.2 DEVER DE INFORMAÇÃO

5.2.1 Em conformidade com o princípio da transparência, está o Município sujeito ao dever de informação fidedigna ao Estado e aos cidadãos.

5.2.2 No âmbito do dever de informação aos cidadãos, deve o Município disponibilizar em local visível e na página principal do respetivo sítio eletrónico a informação prevista na lei das finanças locais, nos orçamentos de estado e em demais legislação em vigor, destacando-se:

- Deliberações da câmara e da assembleia municipal;
- Documentos previsionais e de prestação de contas;
- Regulamentos e tabela de taxas e preços praticados;
- Elementos que demonstrem a situação financeira do Município.

5.2.3 No âmbito do dever de informação ao Estado, mais concretamente à DGAL, através do SIIAL, a divisão financeira e os recursos humanos devem proceder ao reporte da informação nos prazos definidos pela DGAL para o efeito.

5.2.3 No sentido de acautelar o cumprimento do dever de informação, sempre que mesma incorpore elementos de entidades terceiras deve o serviço responsável pela prestação da informação, com a antecedência devida, notificar as entidades em causa a solicitar os elementos necessários, determinando um prazo para o efeito.

5.2.4 Nos casos em que não ocorra o recebimento da informação solicitada em tempo útil, devem os serviços notificar novamente as entidades a solicitar o envio da informação, alertando para as consequências da violação do dever de informação, quer para o Município, quer para as entidades.

5.2.5 No caso específico da informação a prestar relativa às entidades que constituem o grupo municipal (empresa local e participadas), devem existir evidências da notificação das mesmas para o envio da informação, alertando para as consequências da violação do dever de reporte, quer para o Município (art. 44.º da Lei n.º 50/2012, de 30 de agosto), quer para as empresas locais (n.º 2 do art. 42.º da Lei n.º 50/2012, de 30 de agosto).