FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **3**
Preâmbulo **4**
Capítulo I **5**
Disposições Gerais **5**
Artigo 1.º (Objetivo) 5
Artigo 2.º (Âmbito de aplicação) 7
Artigo 3.º (Objeto e Estrutura) 7
Capítulo II **8**
Princípios e Regras **8**
Artigo 4.º (Princípios e Regras) 8
Artigo 5.º (Princípios e requisitos de controlo interno) 9
Artigo 6.º (Procedimentos de controlo interno) 10
Artigo 7.º (Coerência entre as componentes do SCI) 10
Artigo 8.º (Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes) 11
Capítulo III **13**
Implementação e Acompanhamento da Norma de Controlo Interno **13**
Artigo 9.º (Responsabilidades) 13
Artigo 10.º (Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas) 14
Artigo 11.º (Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação) 15
Capítulo IV **15**
Disposições Finais **15**
Artigo 12.º (Divulgação) 15
Artigo 13.º (Cumprimento da Norma de Controlo Interno) 16
Artigo 14.º (Entrada em vigor) 16

Abreviaturas e Acrónimos

CPA – Código do Procedimento Administrativo

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

PCI – Procedimento de Controlo Interno

POCAL -Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SAL – Setor da Administração Local

SCI – Sistema de Controlo Interno

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

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

O POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, e todas as suas sucessivas alterações, estabelece um no ponto 2.9, a necessidade de implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI) pelas autarquias locais. Esta implementação, implica a criação de uma Norma de Controlo Interno (NCI), que é foco deste documento.

O Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro que aprova o SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, define no seu artigo 9º, a obrigatoriedade de implementar um Sistema de Controlo Interno (SCI). O SNC-AP revogou o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020, para o Setor da Administração Local (SAL). Apesar desta revogação, o ponto 2.9 do POCAL manteve-se em vigor, uma vez que contém as especificações a serem seguidas pelo SAL para o SCI.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção e o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), foram criados e estabelecidos, respetivamente, pela publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Este regime também determinação a implementação de um sistema de controlo interno, de forma a garantir a eficácia do programa de cumprimento normativo, assim como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo também um regime sancionatório próprio. O artigo 15.º do RGPC prevê a obrigatoriedade de implementar um SCI que seja proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e das atividades por esta realizadas e tendo por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, abrangendo todas as áreas de intervenção identificadas no respetivo PPR.

De acordo com o ponto 2.9 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município deve incluir o plano da organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, além de outros métodos e procedimentos que

contribuem para "assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável".

A presente Norma de Controlo Interno adota a estrutura formal de um regulamento interno, sendo que os seus anexos apresentam uma estrutura por temas de áreas de controlo interno. Os procedimentos, dispostos em Manuais de Controlo Interno, possibilitam uma adaptação contínua das práticas especificas de cada serviço à realidade da atividade autárquica, às alterações legislativas e à crescente automatização e desmaterialização proporcionadas pelos sistemas de informação.

O plano organizacional facilita a correlação entre as referências efetuadas aos serviços de acordo com as competências e a estrutura organizacional dos serviços municipais, minimizando mudanças de nomenclatura, de modo que eventuais alterações não comprometam a aplicação da Norma de Controlo Interno.

Em relação à contratação pública, à Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA) e demais legislações em vigor, foi utilizada uma abordagem que permita futuras alterações legislativas sem prejudicar a aplicação da NCI.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º (Objetivo)

1 – Em conformidade com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e seguindo as especificações previstas no ponto 2.9 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atual, foi elaborada a Norma de Controlo Interno (NCI) que pretende estabelecer um conjunto de

regras que definem as políticas, métodos e procedimentos de controlo a ser adotados pelo Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

2 – A Norma de Controlo Interno integra o Sistema de Controlo Interno, em conjunto com os manuais de controlo interno e outros regulamentos, normas e diretrizes que complementem as normas apresentadas. O SCI, compreende também os seguintes documentos:

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

3 – A Norma de Controlo Interno define os procedimentos necessários para garantir o cumprimento dos seguintes objetivos estabelecidos pelo SNC-AP:

a) Salvaguardar a legalidade e a regularidade no que diz respeito à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) Assegurar a cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos seus respetivos titulares;
c) Salvaguardar o património;
d) Controlar e aprovar documentos;
e) Garantir a precisão e a integridade dos registos contabilísticos, assegurando a fiabilidade da informação gerada;
f) Aumentar a eficiência das operações;
g) Assegurar a utilização adequada dos recursos e o cumprimento dos limites legais à assunção de cargos;
h) Controlar as aplicações e o ambiente informático;
i) Registar as operações de forma oportuna, pelo valor correto, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico correspondente, em conformidade com as decisões de gestão e as normas legais aplicáveis;
j) Promover uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)

A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos descritos neste documento. Vincula também todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público em que se baseiam para exercer as suas funções.

Artigo 3.º (Objeto e Estrutura)

1 – A Norma de Controlo Interno consiste num conjunto de procedimentos destinados a assegurar: a salvaguarda dos ativos, o registo e a atualização do património, a legalidade e a regularidade das operações, a integridade e a precisão dos registos contabilísticos, a execução dos planos, despachos, deliberações e decisões definidos superiormente, a eficácia da gestão e a qualidade da informação e das demonstrações financeiras.

2 – A Norma de Controlo Interno, encontra-se dividida em Manuais de Controlo Interno, onde se encontram descritos os métodos e procedimentos de controlo para as áreas consideradas mais relevantes:

a) Anexo I – Plano da Organização do SCI (MC.01);
b) Anexo II – Contabilidade e Relato Orçamental (MCI.02);
c) Anexo III – Receita, Terceiros e Contas a Receber (MC.03);
d) Anexo IV – Despesa, Terceiros e Contas a Pagar (MC.04);
e) Anexo V – Inventários (MC.05);
f) Anexo VI – Investimentos (MC.06);
g) Anexo VII – Meios Financeiros Líquidos (MC.07);
h) Anexo VII – Contabilidade de Gestão (MC.08);
i) Anexo IV – Recursos Humanos (MC.09);
j) Anexo X – Prestação de Contas (MC.10);
k) Anexo XI – Auditoria (MC.11);
l) Anexo XII – Sistemas de Informação (MC.12).

3 - O membro do executivo responsável com pelouro atribuído na área de controlo interno pode aprovar procedimentos adicionais de controlo interno (PCI), complementando assim os Manuais de Controlo Interno. Estes procedimentos incluem especificidades de requisitos formais e materiais aplicáveis, fluxos de atividades, responsabilidades pela execução de tarefas, sistemas e evidências documentais exigidas.

4 – Os documentos do Sistema de Controlo Interno do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, não têm a intenção de transpor a legislação existente em relação às matérias tratada. Sendo por isso, essencial a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos documentos, sempre que hajam alterações que justifiquem essa revisão.

Capítulo II

Princípios e Regras

Artigo 4.º (Princípios e Regras)

1 - Sem prejuízo dos princípios estabelecidos na Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, e sempre que haja uma referência explícita à sua aplicação ao setor local, a atividade financeira do Município de Figueira de Castelo Rodrigo deve respeitar os princípios definidos no número 2 do artigo 3.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI). Estes princípios incluem, a legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação, justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado, e tutela inspetiva.

2 – No contexto dos procedimentos de controlo interno, devem - se ter em conta os princípios orçamentais definidos no Capítulo II da LEO, para além dos

princípios e procedimentos contabilísticos estabelecidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e noutras legislações pertinentes.

Artigo 5.º (Princípios e requisitos de controlo interno)

1 – Os princípios base que sustentam o sistema de controlo interno são:

a) Segregação de funções;
b) Controlo das operações;
c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
d) Pessoal qualificado, competente e responsável;
e) Registo metódico dos factos.

2 – Para a definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis, devem ser consideradas:

a) A identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, através do estabelecimento preciso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação ou transação;
b) A garantia de que os responsáveis tenham a formação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada para desempenhar as funções atribuídas;
c) Os circuitos obrigatórios dos documentos, assim como a verificação das operações realizadas, que devem estar em conformidade com o princípio da separação de funções;
d) O cumprimento dos princípios de segregação de funções, garantindo que haja uma separação de funções que podem ser incompatíveis ou potencialmente conflituantes, como a autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização/processamento das operações e controlo físico;
e) O registo metódico dos factos de acordo com as normas contabilísticas, incluindo a anexação dos comprovativos ou documentos justificativos das transações financeiras.

3 – Os mecanismos de controlo interno devem estar em total conformidade com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.

4 – E fundamental garantir que todos os colaboradores tenham um bom conhecimento e estejam cientes dos valores éticos em vigor no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, assim como de todos os documentos que fazem parte do sistema de controlo interno, utilizando um método de partilha e de controlo de versões atualizadas.

Artigo 6.º (Procedimentos de controlo interno)

1 – É responsabilidade dos dirigentes elaborar propostas para a aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação que dizem respeito às áreas de controlo interno nas quais as unidades orgânicas que dirigem desenvolvem as suas funções.

2 – Os procedimentos de controlo interno devem especificar os requisitos formais e materiais aplicáveis e incluir os fluxos dos procedimentos mais comuns e importantes, detalhando a tramitação associada a cada um, incluindo as atividades de controlo e a identificação das responsabilidades.

3 – Utilizando os sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia, os procedimentos de controlo devem ser efetuados com o maior nível de automatização possível. Os serviços devem coordenar a extensão e o momento da automatização com o serviço encarregado dos sistemas de informação, sendo este responsável por garantir que as aplicações estejam adequadas aos controlos necessários, sempre que necessário.

Artigo 7.º (Coerência entre as componentes do SCI)

1 – As várias partes do Sistema de Controlo Interno devem ser coerentes e convergentes em relação aos objetivos estabelecidos. Na sua definição, implementação, monitorização e avaliação, é crucial considerar as implicações e consequências para as demais componentes.

2 – É fundamental garantir a coerência e convergência, especialmente entre:

a) O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) do Município de Figueira de Castelo Rodrigo e a presente Norma de Controlo Interno, em especial na avaliação do risco e definição de

medidas do ambiente de controlo. Os dirigentes, coordenadores e demais chefias devem, em conjunto com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PPR, monitorar e propor melhorias nas normas e procedimentos de controlo interno;

b) Esta Norma de Controlo Interno e os procedimentos de controlo aprovados em relação à estrutura organizacional dos serviços municipais, especialmente no que diz respeito às atribuições e responsabilidades na execução de atividades sujeitas a controlo e na realização de funções de controlo;
c) Esta Norma de Controlo Interno e os procedimentos de controlo aprovados, bem como os mecanismos de delegação e subdelegação de competências, especialmente em relação às funções de controlo;
d) Esta Norma de Controlo Interno e os procedimentos de controlo aprovados em relação a posturas e regulamentos municipais, no que diz respeito à definição de atividades sujeitas a controlo e ao desenvolvimento de funções de controlo.

3 – Os métodos de divulgação das várias partes do Sistema de Controlo Interno devem ser uniformes e garantir que a informação seja atual e disseminada de forma simultânea.

Artigo 8.º (Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes)

1 – Ao formalizar atos e formalidades relativos a procedimentos administrativos relacionados com a formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos do Município de Figueira de Castelo Rodrigo no âmbito das áreas de controlo interno previstas na presenta Norma de Controlo Interno, devem ser respeitados os requisitos do Código do Procedimento Administrativo (CPA) vigente, sem prejuízo de outros normativos gerais e específicos aplicáveis.

2 – A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais deve ser realizada por cada serviço envolvido na área a ser regulamentada, submetendo as propostas para aprovação dos órgãos competentes, conforme os procedimentos legais estabelecidos.

3 – Nos processos de criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos que compõem o procedimento administrativo, incluindo documentos do sistema contabilístico, deve ser claramente identificável quem são as entidades interessadas e a função ou cargo da pessoa que assina cada documento, além das competências e poderes que essa pessoa possui, incluindo os que foram delegados ou subdelegados, quando aplicável.

4 – Podem ser emitidos documentos eletrónicos com assinatura eletrónica qualificada, em conformidade com a legislação vigente;

5 – Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente e registados no sistema de gestão documental informatizado da autarquia. Quando pertinente, deve-se indicar os termos e os objetivos para os quais foram elaborados, além de categorizá-los segundo a sua confidencialidade e utilização.

6 – Qualquer anulação ou correção de documentos no sistema de gestão documental deve ser feita em conformidade com os procedimentos de controlo interno que regulam o acesso e permissões dos sistemas de informação, garantindo mecanismos de dupla autenticação e registando as correções realizadas.

7 – As normas de documentação das diligências e da integridade do processo administrativo, conforme definidas no CPA, devem ser seguidas para processos em suporte físico.

8 – Quanto aos processos administrativos eletrónicos, até que haja regulamentação especifica, o órgão responsável pela direção do procedimento, ou quem a este delegar, deve validar o relatório de movimentos e documentos do processo, aquando do seu encerramento.

9 – A informação obtida pelos serviços, assim como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve estar em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados da União Europeia e com a legislação vigente sobre proteção de dados.

10 – A responsabilidade pelo controlo físico e acesso a ativos, arquivos e informações cabe ao serviço competente pela sua gestão durante as fases de

conservação corrente, intermédia ou final, seja em formato físico ou digital, conforme os regulamentos de organização dos serviços e os procedimentos de controlo de arquivo, respeitando as boas práticas e normas de gestão de informação arquivística aplicáveis à Administração Local.

Capítulo III

Implementação e Acompanhamento da Norma de Controlo Interno

Artigo 9.º (Responsabilidades)

1 – O Órgão Executivo é responsável por aprovar, supervisionar e garantir o funcionamento de um Sistema de Controlo Interno que seja adequado às atividades da autarquia, assegurando a sua avaliação contínua.

2 – O Órgão Deliberativo pode, sempre que considerar apropriado, instituir mecanismos de fiscalização, sejam eles temporários ou permanentes, que possibilitem o exercício adequado da sua competência.

3 – Para atender ao disposto no número anterior, o órgão Executivo deve fornecer os recursos e as informações necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos pelo Órgão Deliberativo.

4 – É responsabilidade do Órgão Executivo, dos seus membros, bem como do pessoal dirigente, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, dentro da respetiva unidade orgânica, garantir o cumprimento dos procedimentos internos estabelecidos na Norma de Controlo Interno.

5 – É responsabilidade dos dirigentes, coordenadores e demais trabalhadores com funções de chefia, implementar, executar e monitorizar as normas e procedimentos de controlo interno. Além disso, devem anualmente, recolher sugestões de melhorias para avaliar, rever e ajustar continuamente essas normas de acordo com a realidade e o ambiente de controlo da autarquia.

6 – A unidade orgânica responsável pela gestão financeira, deve avaliar e rever as Normas de Controlo Interno, apresentando um relatório de melhorias e revisões a cada dois anos no mínimo. Este relatório deve incluir propostas de redação revistas, sem prejuízo da possibilidade de revisão sempre que forem necessárias alterações nos procedimentos ou quando alterações legislativas o exigirem.

7 – Sem prejuízo do que foi estabelecido no número anterior, deve ser criado um serviço responsável pela auditoria interna, conforme a disponibilidade de recursos. Esse serviço terá a responsabilidade de verificar se os eleitos e os serviços do Município, estão cumprindo as normas da Norma de Controlo Interno, elaborar sugestões para melhorar os procedimentos, produzir recomendações e garantir a sua aplicação. Sempre que necessário, podem ser propostas adequações à norma.

8 – Durante a atividade de auditoria interna, especialmente quando se tratar da emissão de documentos como relatórios, memorandos ou procedimentos recomendados, o serviço responsável por essa auditoria contará com a colaboração ativa e diligente dos serviços auditados, através de: boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados, além de garantir o acesso pleno e oportuno a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes. Os serviços auditados também devem agir de forma cuidadosa na implementação das sugestões e na aplicação das recomendações aceites, que tenham sido aprovadas superiormente.

Artigo 10.º (Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas)

1 – Ao serviço responsável pela auditoria interna cabe atuar como o principal ponto de contacto entre as entidades de auditoria externa, de tutela e supervisão e os serviços municipais. Essa responsabilidade inclui garantir o acompanhamento das auditorias e ações realizadas por essas entidades, monitorizar o processo de exercício do direito ao contraditório e certificar-se da implementação das recomendações aceites.

2 – Neste sentido, o serviço responsável pela auditoria interna deve centralizar e manter atualizado um repositório de toda a documentação relacionada aos

processos de auditoria externa e/ou de ação inspetiva, independentemente da sua natureza (financeira ou outra), nomeadamente no que respeita, a comunicação prévia, a documentação solicitada e fornecida, o relatório preliminar, o procedimento de contraditório, o relatório final e todos os documentos relacionados.

Artigo 11.º (Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação)

1 – Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Associações Municipais, tanto de direito público quanto privado, nas quais o Município de Figueira de Castelo Rodrigo tenha participação, o serviço responsável pela auditoria interna criará um Dossier Permanente para cada uma dessas entidades.

2 – Para o efeito, as entidades fornecerão informações sobre a organização e funcionamento interno, assim como informação contabilístico-financeira, sempre que solicitado pelo serviço responsável pela auditoria interna. A informação fornecida, incluirá também dados sobre a aprovação das contas anuais ou semestrais, além de detalhes sobre auditorias externas e ações inspetivas às quais essas entidades estejam sujeitas.

Capítulo IV
Disposições Finais

Artigo 12.º (Divulgação)

1 - A presente norma será divulgada da seguinte forma:

a) Disponibilizada na intranet, quando disponível;
b) Publicada na página oficial do Município;
c) Distribuída protocolarmente a todos os serviços;

d) Através de ações de sensibilização realizadas pelo serviço responsável pela auditoria interna

2 – Após a provação e o conhecimento pelos Órgãos Municipais, o documento será remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, para garantir que todos os colaboradores tenham acesso à informação.

3 – O documento aprovado também será encaminhado às entidades de supervisão e tutela, entre elas, o Tribunal de Contas, a Direção-Geral das Autarquias Locais e a Inspeção-Geral das Finanças.

4 – Os procedimentos de controlo interno seguirão as mesmas diretrizes de divulgação e disseminação interna, não necessitando de divulgação externa para serem eficazes.

Artigo 13.º (Cumprimento da Norma de Controlo Interno)

1 – É responsabilidade dos membros dos Órgãos Municipais, membros do gabinete de apoio, dos dirigentes, e de todos os colaboradores da autarquia assegurar o cumprimento desta Norma de Controlo Interno.

2 – Qualquer dúvida relacionada com a aplicação ou interpretação desta Norma de Controlo Interno será esclarecida por meio de despacho do Presidente da Câmara, conforme a legislação vigente.

3 – A violação das regras estabelecidas na presente norma, que caracterize uma infração disciplinar, resultará na instauração do competente procedimento.

Artigo 14.º (Entrada em vigor)

Esta Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à aprovação pelo Órgão Executivo, revogando completamente a Norma de Controlo Interno anterior, assim como todos os regulamentos e disposições internas que tratam assuntos abordados nesta Norma de Controlo Interno.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 1 – PLANO DE ORGANIZAÇÃO

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **2**

Objetivo **3**

Contexto Normativo e Requisitos Gerais **4**

Organização, Princípios e Regras **5**

1. Atribuições 5
2. Organização Administrativa Municipal 5
3. Estrutura Orgânica (Macro e Micro) 6

Anexo – Tabela de Equivalências entre as nomenclaturas da norma de controlo interno e as unidades orgânicas da entidade **8**

Abreviaturas e Acrónimos

NCI – Norma de Controlo Interno

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

Objetivo

O objetivo do presente Manual de Controlo Interno – Anexo I – Plano da Organização é o de permitir fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços municipais a cada momento, de maneira a minimizar as alterações de designação, para que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.

O Plano de Organização (constituição do executivo e distribuição de pelouros, regimento do órgão executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes) constitui um dos elementos base que dão forma a este sistema e que, de uma forma integrada e harmonizada, irão conduzir a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.

O presente Manual de Controlo Interno relacionado com o Plano de Organização da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

A Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais encontra-se definida pelo Regulamento nº 815/2024, que procede à segunda alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Figueira de Castelo Rodrigo (Despacho nº 1311/2018), publicado na 2º série do Diário da República n.º 147, de 31 de julho de 2024.

O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

Organização, Princípios e Regras

1. Atribuições

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

2. Organização Administrativa Municipal

A Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo encontra-se definida pelo Regulamento nº 815/2024, publicado na 2º série do Diário da República n.º 147, de 31 de julho de 2024.

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

i. Da administração aberta, que permite a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
ii. Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
iii. Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos Órgãos Municipais;
iv. Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas do Município de Figueira de Castelo Rodrigo respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e

organização dos serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

3. Estrutura Orgânica (Macro e Micro)

Os serviços municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural
b) Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo

São criados igualmente os seguintes serviços, diretamente dependentes do Órgão Executivo, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, nem subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação
b) Gabinete de Proteção Civil e Técnico Florestal
c) Gabinete Veterinário
d) Gabinete de Apoio ao Agricultor
e) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

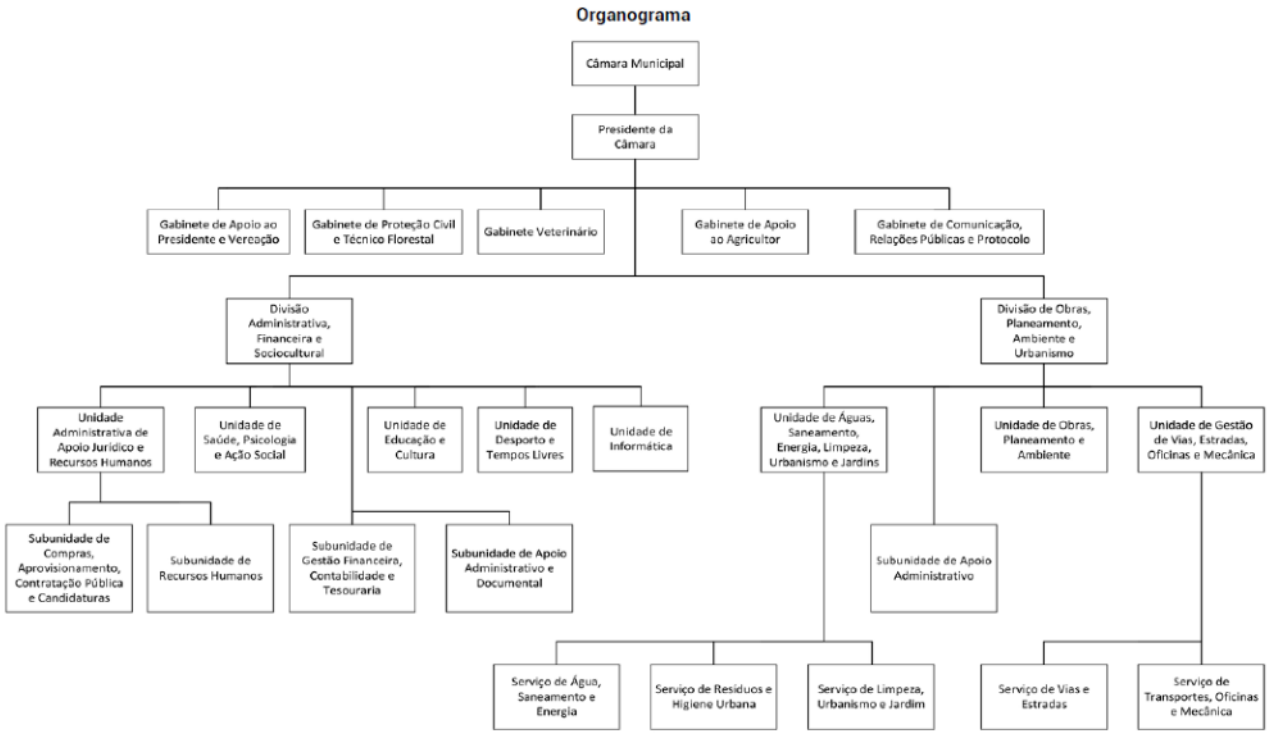
Na dependência da Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural funcionam as seguintes unidades e subunidades:

a) Unidade Administrativa de Apoio Jurídico e Recursos Humanos:
    i. Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas
    ii. Subunidade de Recursos Humanos
b) Unidade de Saúde, Psicologia e Ação Social
c) Unidade de Educação e Cultura
d) Unidade de Desporto e Tempos Livres
e) Unidade de Informática
f) Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria
g) Subunidade de Apoio Administrativo e Documental

Na dependência da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo funcionam as seguintes unidades e subunidades e os seguintes serviços:

a) Unidade de Águas, Saneamento, Energia, Limpeza, Urbanismo e Jardins:
   i. Serviço de Água, Saneamento e Energia
   ii. Serviço de Resíduos e Higiene Urbana
   iii. Serviço de Limpeza, Urbanismo e Jardim
b) Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente
c) Subunidade de Apoio Administrativo
d) Unidade de Gestão de Vias, estradas, Oficinas e Mecânica:
   i. Serviço de Vias e Estradas
   ii. Serviço de Transportes, Oficinas e Mecânica

Organograma:



Anexo – Tabela de Equivalências entre as nomenclaturas da norma de controlo interno e as unidades orgânicas da entidade

Serviços emissores de receita – Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Serviço responsável pela contabilidade de gestão – Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Serviço responsável pela auditoria interna – Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas

Serviço responsável pela contratação pública - Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas

Serviço responsável pelas execuções fiscais – Unidade Administrativa, de Apoio Jurídico e Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão financeira – Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos – Subunidade de Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão do património – Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas

Serviço responsável pelos sistemas de informação – Unidade de Informática

Serviço responsável pelas obras municipais – Unidade de Obras, Planeamento e Ambiente

Serviço responsável pela gestão do armazém – Serviço de Oficinas e Mecânica

Serviço responsável pelo expediente – Subunidade de Apoio Administrativo e Documental

Tesouraria – Subunidade de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Serviço responsável pelas candidaturas – Subunidade de Compras, Aprovisionamento, Contratação Pública e Candidaturas

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 2 – CONTABILIDADE E RELATO ORÇAMENTAL

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3

Objetivo 4

Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5

Elaboração das Demonstrações Previsionais 6

Alterações Orçamentais 9

Fecho de Contas 10

Abreviaturas e Acrónimos

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

SAL – Setor da Administração Local

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

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.02 – Contabilidade e Relato Orçamental é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que garantam o adequado cumprimento das seguintes atividades:

a) Elaboração das demonstrações previsionais;
b) Alterações orçamentais;
c) Fecho de contas orçamentais.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. Os pontos do POCAL, 3.3 e 8.3.1, que tratam as regras previsionais e as modificações do orçamento do SAL, continuam em vigor, mesmo após a publicação do SNC-AP.

ii. A NCP 26 do SNC-AP – Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental, definindo conceitos, regras e modelos de demonstrações orçamentais de finalidades gerais (individuais, separadas e consolidadas). Estes elementos são essenciais para o relato orçamental de uma entidade pública ou de um perímetro de consolidação, de forma a assegurar a comparabilidade tanto com as demonstrações de períodos anteriores quanto com as de outras entidades.

iii. O RFALEI.

Elaboração das Demonstrações Previsionais

i. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, para as quais é necessário elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
   a) O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
   b) O Plano Plurianual de Investimentos.

ii. As demonstrações previsionais refletem financeiramente as políticas públicas que se planeia implementar, traduzindo-se de que modo e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização;

iii. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual preveem a desagregação, de acordo com classificadores orçamentais da previsão de receitas/despesas do período e de períodos anteriores, além de um plano orçamental anual a cinco anos;

iv. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual detalham as previsões anuais de receitas e despesas, destacando todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiar as despesas planeadas. A sua elaboração deve seguir as regras previsionais estabelecidas no POCAL no ponto 3.3, bem como os princípios orçamentais definidos na LEO e as regras orçamentais contidas no RFALEI;

v. O Orçamento Municipal deve obedecer aos princípios estabelecidos no RFALEI;

vi. O Plano Plurianual de Investimentos abrange os projetos e ações de investimentos a realizar num período plurianual, detalhando a previsão de despesa orçamental por projeto ou ação, além das fontes de financiamento, forma de realização e fase de educação;

vii. Anualmente, ao elaborar o Plano Plurianual são considerados ajustamentos decorrentes das execuções anteriores;

viii. A elaboração dos documentos previsionais é resultado de um processo participativo e de responsabilização que envolve todos os serviços;

ix. Deste modo, a elaboração dos documentos previsionais deve considerar as seguintes atividades:

a) Previsão das obrigações e compromissos orçamentais a serem transitados, incluindo a previsão das despesas correntes, a ata de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos de leasing, além de um mapa de previsão da receita elaborado pelo serviço responsável pela gestão financeira;
b) Os diversos serviços municipais devem informar sobre as atividades planeadas e possíveis novas receitas;
c) No período anterior à elaboração do orçamento e das grandes opções do plano da autarquia, os serviços municipais, conforme o prazo estabelecido pelo serviço de gestão financeira, devem apresentar propostas que destacam as necessidades de despesa para o ano seguinte, além da identificação dos projetos ou ações a serem incluídos nos planos;
d) A previsão de encargos com o pessoal, seguros de pessoal, formação e vestuário é elaborada pelo serviço de gestão de recursos humanos;
e) A proposta com o orçamento da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste órgão e validada pelo Presidente da Câmara Municipal;
f) O serviço responsável pelas obras municipais deve informar sobre as obras em curso, incluindo reprogramações, calendarizações e verbas a serem alocadas, considerando também encargos com revisões de preços e trabalhos adicionais e análise;
g) Compete ao serviço responsável pelas candidaturas o reporte da informação dos novos projetos de investimento, candidatados ou em carteira com indicação do estado de execução, cronograma, projeções financeiras e outras que se mostrem relevantes à decisão;
h) O Órgão Executivo define as opções estratégicas para os documentos previsionais;
i) Todas as informações, mapas e propostas elaboradas pelos serviços municipais devem ser validadas pelos seus respetivos dirigentes antes de serem enviadas ao serviço de gestão financeira;

j) O serviço de gestão financeira é encarregado de compilar todas as propostas e informações, verificar a conformidade do seu preenchimento, avaliar e comparar com dados históricos, para elaborar o projeto de Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos, que nesta fase deve contemplar a previsão de compromissos a serem transitados, despesas de funcionamento e encargos obrigatórios;

k) O serviço de gestão financeira também deve realizar a previsão anual das receitas, seguindo as regras previsionais estabelecidas no POCAL e considerando informações dos serviços municipais sobre cofinanciamentos, alienações e outras receitas extraordinárias, em alinhamento com as diretrizes do órgão executivo e a legislação vigente;

l) Com base nos documentos mencionados anteriormente, o Órgão Executivo define prioridades para cumprir as regras de equilíbrio orçamental e, de acordo com o Orçamento da Receita, estabelece prioridades para novas atividades e projetos de investimento;

m) O serviço de gestão financeira deve refletir as modificações no projeto até que o Órgão Executivo o considere na sua versão final;

n) A aprovação dos documentos de previsão segue as diretrizes estabelecidas no RFALEI;

o) Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira deve, até o quinto dia útil do exercício, proceder à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data da aprovação;

p) A organização da documentação a ser enviada às entidades, conforme exigido pelo SNC-AP e outras legislações aplicáveis, é responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira.

Alterações Orçamentais

i. Alterações Orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental decorrente de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição, ou crédito especial;

ii. Alteração Orçamental Modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita, de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;

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

iv. Alteração Orçamental de Inscrição ou Reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento, ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa;

v. Alteração Orçamental de Anulação ou Diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental, ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa;

vi. Alteração Orçamental por Crédito Especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada;

vii. A necessidade de realizar alterações nos documentos previsionais deve ser formalizada pelos diversos serviços municipais. Inicialmente, será analisada pelo serviço responsável pela gestão financeira para que as informações sejam integradas;

viii. Após a análise do serviço responsável pela gestão financeira, as informações serão enviadas para a consideração superior, para

posteriormente ser apresentada a proposta numa reunião da Câmara Municipal ou por quem a Câmara Municipal delegar essa competência, conforme a legislação em vigor.

ix. Se a alteração for do tipo modificativa, esta deve ser aprovada numa reunião de Assembleia Municipal;

x. Após a aprovação da alteração, a certidão da ata e as informações anexas devem ser enviadas ao serviço responsável pela gestão financeira, para que este serviço proceda à aprovação da alteração nos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

Fecho de Contas

i. O serviço responsável pela gestão financeira deve assegurar, antes do fecho do ano orçamental, que sejam cumpridos o equilíbrio orçamental e a taxa de execução do orçamento da receita, conforme estabelecido no RFALEI;

ii. No final do período orçamental, é necessário realizar o processo de fecho da contabilidade orçamental, o que permitirá a elaboração das demonstrações de relato. No contexto do SNC-AP, o fecho das contas da classe 0 tem como objetivo identificar os saldos relevantes que irão ser transitar para o próximo período:

   a) Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
   b) Obrigações orçamentais assumidas que, no período seguinte, resultarão em exfluxos de caixa;
   c) Liquidações emitidas que não foram recebidas durante o período;
   d) Desempenho orçamental correspondente ao período.

iii. O serviço responsável pela gestão financeira deve analisar os compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar, a fim de identificar se há compromissos que

precisam ser estornados, para que não sejam transitados para o ano seguinte;

iv. As Demonstrações Orçamentais Individuais de Relato são as seguintes:
   a) Demonstração do Desempenho Orçamental;
   b) Demonstração da Execução Orçamental da Receita;
   c) Demonstração da Execução Orçamental da Despesa;
   d) Demonstração da Execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
   e) Anexo às Demonstrações Orçamentais.

v. As Demonstrações Orçamentais Consolidadas de relato (caso aplicável) incluem:
   a) Demonstração Consolidada do Desempenho Orçamental;
   b) Desempenho Consolidada de Direitos e Obrigações por Natureza.

vi. O Anexo às Demonstrações Orçamentais é composto pelos seguintes elementos:
   a) Alterações Orçamentais da Receita;
   b) Alterações Orçamentais da Despesa;
   c) Alterações ao Plano Plurianual de Investimentos;
   d) Operações de Tesouraria;
   e) Contratação Administrativa:
      1. Situação dos contratos;
      2. Adjudicações por tipo de procedimento.
   f) Transferências e Subsídios:
      1. Transferências e Subsídios – Despesa;
      2. Transferência e Subsídios – Receita;
   g) Outras divulgações.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 3 - RECEITA

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3
Objetivo 4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5
Execução da Receita 6
Receita de Operações de Tesouraria 9
Contas a Receber 9
Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura 10
Isenções e/ou Descontos na Receita 11
Execuções Fiscais 12

Abreviaturas e Acrónimos

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SER – Serviços Emissores de Receita

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.03 – Receita, Terceiros e Contas a Receber é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

i. Garantir o controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados, assegurando que estejam de acordo com as tabelas e os regulamentos aprovados;
ii. Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais referentes à alienação de bens;
iii. Controlar a liquidação e o recebimento de outras receitas conforme estipulado no RFALEI;
iv. Reconhecer de forma adequada as perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. O RFALEI;

ii. A LEO estabelece os princípios de execução orçamental de receita, em particular:

1. Para que uma receita possa ser liquidada ou cobrada, é necessário que, cumulativamente:
    a) Seja legal;
    b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
    c) Esteja classificada.
2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
3. As operações de execução do orçamento das receitas devem respeitar o princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
4. A segregação de funções referida no número anterior pode ser estabelecida entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.

iii. A NCP 9 – Imparidade de Ativos, prescreve os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas. A Norma também específica quando uma entidade deve reverter uma perda por imparidade;

iv. A NCP 13 – Rendimento de Transações com Contraprestação, prescreve o tratamento contabilístico do rendimento proveniente de transações e acontecimentos que tenham uma contraprestação.

v. A NCP 14 – Rendimento de Transações sem Contraprestação, prescreve os requisitos para o relato financeiro de transações sem contraprestação;

vi. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;

vii. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens e prestação de serviços é realizada de acordo com os regulamentos e tabela de taxas e preços, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais;

viii. Além disso, as receitas municipais são aquelas provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, assim como aquelas que resultem de impostos diretos municipais e outras receitas consideradas legalmente;

ix. As faturas podem ser enviadas por via eletrónica ou através do sistema de faturação eletrónica, se aplicável e sob reserva de aceitação pelo destinatário. É necessário assegurar a autenticidade da origem da fatura e a integridade do seu conteúdo;

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

1. Serviços Emissores de Receita (SER): serviços municipais autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas;
2. Agentes de cobrança: trabalhadores municipais, desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos SER;
3. Postos externos de cobrança: serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores, podendo ser simultaneamente SER.

Execução da Receita

i. Os Serviços Emissores de Receita (SER) emitem documentos de liquidação de receita utilizando as aplicações informáticas de suporte à receita;

ii. Nos casos em que, de forma justificada, não haja aplicação informática para a emissão de documentos de liquidação de receita legalmente válidos:
    1. O posto externo de cobrança deve conter documentos manuais, emitidos com números sequencialmente, sob a responsabilidade de um trabalhador designado do SER correspondente;
    2. Estes documentos devem constar em livros impressos tipograficamente com três cópias: o original, destinado ao utente/cliente, o duplicado para o SER e o triplicado a ser mantido no livro;
    3. Se houver um lapso no preenchimento do documento manual que exija a sua anulação, a razão para a inutilização deve ser anotada no próprio documento, e todas as cópias inutilizadas devem ser anexadas ao livro.

iii. Os trabalhadores encarregados dos postos externos de cobrança são obrigados a remeter ao utente/cliente o documento comprovativo de acordo com as normas legais;

iv. As receitas emitidas pelos diferentes Serviços Emissores de Receita (SER) devem, em regra, ser encaminhadas para a Tesouraria, no próprio dia em que são cobradas, incluindo:
    1. No caso de se tratar de agentes de cobrança, as receitas cobradas devem ser entregues diariamente por transferência bancária;
    2. Para os postos externos de cobrança, a entrega deve ocorrer diariamente, conforme especificado no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, ou com outra periodicidade definida devidamente justificada.

v. A entrega de receitas pelos postos externos de cobrança deve seguir os seguintes procedimentos:
    1. Deve ser acompanhada de um documento resumo que detalhe as cobranças realizadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação de suporte;
    2. O SER responsável deve validar a sequência numérica dos documentos de quitação e verificar as informações neles

contidas, confrontando-as com o documento mencionado anteriormente, e em seguida emitir os documentos de liquidação de receita;

3. Os documentos de liquidação da receita emitidos conforme o ponto anterior devem apresentar uma desagregação suficiente de forma a garantir o devido tratamento contabilístico;
4. No próprio dia, a Tesouraria, realiza a conferência dos montantes entregues e regista a cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria.

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

1. Caso sejam recebidos valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve enviar esses valores diariamente para a Tesouraria, acompanhados de uma lista dos montantes recebidos, informando também o serviço responsável pela gestão financeira;
2. Os cheques que chegarem por correio devem ser cruzados e, se o beneficiário não estiver identificado, deve ser aposta a indicação de "*Município de Figueira de Castelo Rodrigo*";
3. A lista diária dos valores recebidos deve ser encaminhada para o respetivo SER, de acordo com a sua tipologia, para que sejam emitidos os documentos de liquidação da receita e, posteriormente, a Tesouraria registe a cobrança;
4. Os valores recebidos que não puderem ser identificados como receita devem ser considerados como adiantamento, sendo necessário emitir um guia de recebimento por operações de tesouraria até que a situação seja regularizada.

vii. Em relação às receitas cuja origem não é conhecida, se não for possível identificar a que se refere o valor creditado dentro de um prazo de três meses, essa quantia será contabilizada como receita orçamental, sendo alocada na rubrica "Outras receitas correntes";

viii. A responsabilidade por situações de alcance na cobrança de receita recai sobre os trabalhadores encarregados dessa tarefa. No entanto, o responsável pela Tesouraria deve, no exercício das suas funções, realizar o controlo e verificação dos montantes entregues;

ix. A responsabilidade por situações de alcance recai sobre o responsável pela Tesouraria, caso, ao exercer as suas funções de gestão, controlo e verificação de valores, se constate que atuou de forma dolosa.

Receita de Operações de Tesouraria

i. As operações de tesouraria são as que geram influxos e exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não constituem operações de execução orçamental, ou seja, são valores que não pertencem à entidade e que serão entregues a terceiros. Além disso, as cauções feitas em dinheiro também são consideradas operações de tesouraria, podendo resultar num influxo de caixa ou numa retenção no momento do pagamento de uma despesa;

ii. Quando ocorrer um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores devem ser depositados ou transferidos para as contas bancárias designadas para esse fim, no máximo até o final do dia útil seguinte à sua entrada.

Contas a Receber

i. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos Serviços Emissores de Receita (SER) é responsabilidade do serviço responsável da gestão financeira. Deve ser realizada a reconciliação entre as liquidações emitidas e os valores em dívida nas aplicações informáticas que suportam a emissão da receita e os dados na aplicação informática de suporte à contabilidade, incluindo os seguintes elementos:

   1. Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, visando determinar a necessidade de reconhecer imparidades;
   2. Identificação da dívida com risco se der alegada a prescrição.

ii. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar as dívidas vencidas e não pagas, realizando o registo contabilístico oportuno nas contas apropriadas para clientes, contribuintes e utentes com cobranças duvidosas.

iii. A conformidade, integridade e precisão destes registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida, deverá confirmada pelo respetivo SER;

iv. Para assegurar que as dívidas são realizáveis pelo valor registado, os Serviços Emissores de Receita (SER), em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira, devem realizar um controlo semestral, para efeitos de eventual constituição, reforço ou anulação das provisões para cobranças duvidosas;

v. As seguintes dívidas não são classificadas como cobranças duvidosas:

1. Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
2. As cobertas por garantia bancária, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Anulação e Estorno de Guias de Receita ou Fatura

i. Em casos de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas podem ser anuladas, mas apenas no dia em que foram emitidas e antes do efetivo recebimento, pelo serviço responsável pela gestão financeira;

ii. A anulação das guias de receita ou faturas devido à prescrição ou por outros motivos é da competência da Câmara Municipal, com base numa proposta do membro Executivo que possui a competência delegada, fundamentada em informações adequadamente justificadas;

iii. Após cumprido o que foi estabelecido nos pontos anteriores, o procedimento de anulação das guias de receita ou faturas em estado

de conferido, será realizado pelos respetivos Serviços Emissores de Receita (SER);

iv. Uma vez cumprido o que está previsto nos pontos i e ii, o procedimento de estorno das guias de receita ou faturas que estejam em estado de recebido será feito pelo serviço responsável pela gestão financeira;

v. Os Serviços Emissores de Receita (SER) que realizarem a anulação e estorno das guias de receita ou fatura devem, quando necessário, notificar os devedores sobre a emissão das respetivas notas de crédito, em conformidade com a legislação em vigor;

vi. Os documentos de arrecadação de receita podem ser inutilizados no dia em que são emitidos pelos SER.

Isenções e/ou Descontos na Receita

i. Todas as receitas municipais que podem ser isentas ou reduzidas estão especificadas nos Regulamentos Municipais, levando em consideração a natureza jurídica do destinatário ou por deliberação da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo;

ii. O pedido para o reconhecimento da isenção ou redução das taxas para pessoas coletivas e singulares deve ser formalizado e acompanhado dos documentos comprovativos e de outros documentos exigidos conforme cada situação específica;

iii. Todas as receitas municipais que podem ser isentas devem ser registadas de acordo com o princípio da receita bruta, garantindo que isso fique refletido nas demonstrações financeiras. Por outro lado, deve ser realizado um desconto correspondente ao valor ou percentagem da isenção, reconhecendo que isso representa um custo social para o Município e um benefício social para os utilizadores.

Execuções Fiscais

i. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete as certidões de dívida aos devedores. Essas informações são registadas e ficam disponíveis no programa informático para posterior tratamento pela Tesouraria;

ii. O serviço responsável pelas execuções fiscais devolve, aos Serviços Emissores de Receita (SER) que fazem o controlo e a cobrança, a lista de devedores, a qual deve ser validada pelos responsáveis de ambos os serviços;

iii. Para garantir o controlo do período de execução fiscal, a lista de devedores mencionada anteriormente deve incluir a data limite para a cobrança voluntária, bem como as datas de início e fim da instauração do processo;

iv. Para o controlo do período do processo de execução fiscal, as informações devem estar acessíveis na Tesouraria para a emissão posterior da Guia de Receita;

v. O pagamento proveniente dos processos de execução fiscal é realizado pelos utentes diretamente na Tesouraria ou através de outros métodos de pagamento disponíveis;

vi. Após cobrança através do respetivo documento, é entregue:
    1. O original para o utente;
    2. O duplicado para a Tesouraria.

vii. A Tesouraria emite diariamente listas do Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, enviando-os ao serviço responsável pela gestão financeira, acompanhados dos comprovativos de pagamento e dos documentos de cobrança correspondentes;

viii. As listas enviadas ao serviço responsável pela gestão financeira devem incluir informações sobre as cobranças realizadas a utentes em litígio, permitindo que esse serviço possa regularizar o saldo referente a cobranças duvidosas ou da imparidade que tenha sido reconhecida conforme estipulado no ponto v deste Manual de Controlo Interno;

ix. O controlo dos documentos em dívida é realizado pelos serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais, com uma discriminação dos tipos de rendimentos, abrangendo tanto valores cobrados quanto valores a cobrar, referentes a cada mês de faturação;

x. Os serviços responsáveis pela gestão financeira e pelas execuções fiscais devem manter contas correntes dos documentos sempre atualizadas.



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 4 - DESPESA

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **3**

Objetivo **4**

Contexto Normativo e Requisitos Gerais **5**

Ciclo de Realização de Despesa, Cabimentos e Compromissos **8**

Ciclo de realização de despesa 8

Cabimentos 8

Compromisso 9

Execução da Despesa **11**

Registos de Cauções **15**

Despesa de Operações de Tesouraria **17**

Registo de Obrigação de Contas a Pagar **17**

Passivos Financeiros Orçamentais **21**

Transferências Concedidas **22**

Pagamentos de Contas a Pagar **24**

Contas a Pagar **24**

Abreviaturas e Acrónimos

CCP – Código dos Contratos Públicos

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

DGO – Direção-Geral do Orçamento

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

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

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.04 – Despesa, Terceiros e Contas a Pagar é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

i. Garantir o cumprimento adequado dos requisitos para a assunção da despesa relacionada a:
    a) Aquisição e locação de bens e serviços;
    b) Empreitadas de obras públicas;
    c) Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
    d) Transferências concedidas;
    e) Passivos financeiros;
    f) Outros contratos que envolvem despesa, independentemente do tipo de procedimento aplicável.
ii. Assegurar que os pressupostos para o reconhecimento da conversão de compromissos orçamentais em contas a pagar sejam devidamente cumpridos

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. O RFALEI;

ii. A LEO estabelece os princípios para a execução orçamental de despesa, incluindo:

1. Nenhuma despesa pode ser autorizada a menos que, cumulativamente:
    a) O facto que gera a obrigação esteja em conformidade com as normas legais aplicáveis;
    b) Haja inscrição orçamental adequada no programa e no serviço ou entidade, que tenha cabimento, e que indique se os pagamentos serão esgotados no ano atual ou em anos futuros, conforme o período previsto no programa;
    c) Atenda aos critérios de economia, eficiência e eficácia.
2. Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a programação dos pagamentos estejam garantidos pelo orçamento de tesouraria da entidade;
3. O montante anual de um programa define o limite máximo de pagamentos permitidos;
4. As operações relacionadas à execução do orçamento das despesas devem seguir o princípio da segregação de funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas;
5. A segregação de funções mencionada anteriormente pode ser implementada tanto entre diferentes serviços quanto entre diferentes membros do mesmo serviço na entidade.

iii. A realização de qualquer despesa deve respeitar as regras da competência para a autorização de despesas estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que regula o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual. Isto ocorre sem desconsiderar os mecanismos de delegação de competências previstos na legislação:

iv. A realização de qualquer despesa deve seguir o princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

v. A realização de despesa deve obedecer às normas da contratação pública e ao regime dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que institui o Código dos Contratos Públicos (CCP);

vi. Nos processos relacionados a empréstimos obtidos pela entidade, é necessário cumprir o que está estabelecido no RFALEI, assim como as diretrizes da resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria;

vii. A assunção de compromissos, a realização de despesas e endividamento deve também respeitar todas as normas e obrigações estabelecidas na Lei de Orçamento do Estado e no Decreto-Lei que define as disposições necessárias para a execução do Orçamento do Estado em vigor, que se aplicam às autarquias locais;

viii. A LCPA estabelece diretrizes para a assunção de compromissos, sendo que o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua versão atual, define as normas legais que regulam os procedimentos necessários à aplicação da LCPA. As principais disposições do diploma são:

a) Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que ultrapassem os fundos disponíveis;

b) As entidades são obrigadas a ter sistemas informáticas que registem os fundos disponíveis, compromissos, os passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, incluindo as respetivas datas de vencimento;

c) Os sistemas de contabilidade que suportam a execução do orçamento devem emitir um número de compromisso válido e sequencial, que deve constar na ordem de compra, na nota de encomenda ou documento equivalente. Na ausência deste número, o contrato ou obrigação correspondente são considerados nulos;

d) A nulidade mencionada anteriormente pode ser corrigida por decisão judicial, se, ao avaliar os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou obrigação se mostrar desproporcionada ou contrária à boa-fé;
e) A autorização para assumir um compromisso deve sempre ser precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, conforme exigido pela lei;
f) A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica – incluindo novos projetos de investimento, reprogramações, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com entidades, e parcerias público-privadas – necessita de autorização prévia da Assembleia Municipal;
g) Quando o valor do compromisso plurianual for inferior ao montante mencionado na alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência para autorizar pode ser delegada no Presidente da Câmara;
h) A Lei de Orçamento do Estado pode prever que, durante o ano em que estiver em vigor, a entidade esteja isenta da aplicação da LCPA.

ix. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da despesa, além de classificar as transações orçamentais de despesa e estabelecer o reconhecimento e a mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais;

x. No que diz respeito a atos ou contratos que envolvem a despesa, é necessário respeitar as normas de fiscalização do Tribunal de Contas, conforme estipulado na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.

Ciclo de Realização de Despesa, Cabimentos e Compromissos

Ciclo de realização de despesa

i. O ciclo de realização de despesa no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, conforme os princípios gerais, é desenvolvido em várias etapas, que são:
   a) Elaboração de proposta de aquisição de bens e serviços;
   b) Aprovação por membro do Órgão Executivo;
   c) Informação de cabimento;
   d) Escolha do procedimento de aquisição;
   e) Autorização do procedimento de despesa;
   f) Adjudicação;
   g) Registo do compromisso;
   h) Emissão da requisição oficial/nota encomenda, contrato ou documento equivalente;
   i) Processamento da despesa;
   j) Liquidação da despesa;
   k) Autorização do pagamento;
   l) Pagamento.

Cabimentos

i. Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo;
ii. Para cabimentos de despesas de carácter recorrente, em especial de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como por exemplo, salários, o cabimento deverá ser realizado considerando o encargo total estimado até ao final do ano ou até o término do contrato, se este for inferior;

iii. O registo do cabimento é feito através de um documento interno que descreve o montante dos encargos prováveis, com a devida distribuição plurianual. Este registo tem o objetivo de garantir que exista uma dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa;

iv. Apesar de os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento deve estar vinculado a uma fonte de financiamento, determinada pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental. Esta fonte de financiamento pode ser alterada em etapas posteriores da execução da despesa, sendo categorizada da seguinte maneira:

   a) Receitas Próprias (RP);
   b) Receitas Gerais (RG);
   c) Financiamento da EU (EU);
   d) Contratação de empréstimos (EMPR).

Compromisso

i. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento;

ii. Os compromissos são considerados assumidos quando a entidade realiza uma ação formal, como a emissão de uma requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou pela assinatura de um contrato, acordo ou protocolo;

iii. As dotações orçamentais da despesa representam o limite máximo que pode ser utilizado, levando em conta possíveis modificações orçamentais;

iv. Os compromissos de despesa só podem ser assumidos se houver cabimento suficiente;

v. As despesas que envolvem a compensação com receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até ao limite das importâncias arrecadadas;

vi. Para evitar a nulidade do compromisso e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, além do que está previsto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, nenhum compromisso pode ser assumido sem que as seguintes condições sejam atendidas (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012):
   a) Confirmada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, de acordo com a legislação;
   b) Registado no sistema informático que apoia a execução orçamental;
   c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial, que deve constar no documento que titula a assunção do compromisso.

vii. Sempre e quando o Município de Figueira de Castelo Rodrigo, não se enquadre na exclusão da aplicação da LCPA, os compromissos não podem exceder os fundos disponíveis, exceto as situações especificamente permitidas na legislação em vigor;

viii. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
   a) Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pelo DGO e DGAL;
   b) Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
   c) Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos num período diferente daquele em que é assumido. Para efeitos do momento do seu

registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.

Execução da Despesa

i. Para o controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático que apoia a execução orçamental, as obrigações orçamentais relacionadas a contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou relacionadas a outras despesas certas e permanentes devem ser registadas através do módulo de contratos, independentemente do tipo de procedimento, obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato, desde que atendam a uma das seguintes condições:
   a) Contrato com execução orçamental em mais do que um ano económico;
   b) Contrato com execução orçamental igual ou superior a 15.000 € para empreitadas e 10.000 € para contratos de aquisição de bens e serviços;
   c) Contrato com obrigatoriedade de redução à forma escrita, independentemente do valor, plurianualidade ou carácter continuado do compromisso.

ii. Cabe ao serviço responsável pela contratação pública realizar e coordenar toda a tramitação administrativa relacionado com os processos aquisitivos, em colaboração com os demais serviços;

iii. Para isso, cada serviço é responsável por definir com precisão as características técnicas dos bens, serviços ou empreitadas que planeiam adquirir ou contratar. Estas informações devem constar no caderno de encargos a ser elaborado e enviadas ao serviço responsável pela contratação pública;

iv. A assunção da despesa está condicionada pela aprovação do respetivo Órgão Deliberativo, Órgão Executivo, presidente da Câmara ou de

quem detenha competência delegada ou subdelegada, de acordo com o valor do contrato, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;

v. Os responsáveis pelos serviços municipais, dentro das suas delegações de competências, podem autorizar despesas, respeitando as regras e procedimentos definidos pela legislação vigente;

1. Têm competência para autorizar a realização de despesa relacionadas com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços, exceto no caso de bens imóveis:
    a) A Câmara Municipal, sem limite;
    b) O Presidente da Câmara até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo;
    c) Os Vereadores, por subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
    d) Os chefes de Divisão ou equiparados, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou Diretor com competência delegada, até ao limite definido;
2. A competência para autorização de despesas pelos dirigentes municipais é definida por deliberação da Câmara Municipal, que pode ser proposta pelo Presidente da Câmara, ou através de despacho deste ou do Vereador, a quem tenha sido delegada a competência, respeitando as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor;
3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades, quando não relacionados a serviços prestados e que não sejam exigidos por lei, necessitam sempre da aprovação da Câmara Municipal, independentemente do seu valor;
4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, precisam de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da

Câmara, conforme o montante e as condições estabelecidas pela Assembleia Municipal para esse propósito;

5. Qualquer encargo decorrente do mencionado anteriormente só pode ser assumido se o valor correspondente à despesa a realizar no ano em curso estiver previamente cabimentado, além de garantir os compromissos para os exercícios futuros;
6. Os limites de competência estabelecidos para a autorização de despesas, permanecem válidos para despesas decorrentes de alterações, variações, revisões de preços e contratos adicionais relacionados com empreitadas e com a aquisição de bens e serviços, desde que o custo total não ultrapasse 10% do limite da competência inicial, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
7. Caso o limite percentual mencionado anteriormente seja ultrapassado, a competência para a autorização do aumento das despesas recairá sobre a entidade responsável pela autorização do montante total das despesas.

vi. No que diz respeito às despesas com pessoal, para fins de controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de suporte à execução orçamental:

a) Devem seguir o procedimento descrito no ponto anterior, no caso de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
b) É necessário considerar as orientações e recomendações fornecidas pela DGO e DGAL relacionadas aos compromissos com despesas certas e permanentes.

vii. Os compromissos, que não foram satisfeitos no ano anterior mas que se prevê que serão atendidos no exercício atual, transitam de ano e devem ser cabimentados e comprometidos, de forma prioritária na abertura do orçamento do ano seguinte, pelo valor nominal;

viii. Quando necessário, o serviço responsável pela gestão financeira realiza a descabimentação de processos de despesa que não foram totalmente utilizados, de uma determinada adoção orçamental, projeto ou ação;

ix. Para garantir a adequação dos fluxos de caixas das receitas às despesas realizadas e por realizar, preservando o equilíbrio financeiro e o cumprimento da LCPA, devem ser estabelecidas as seguintes regras:
   a) No início do ano económico, devem ser registados todos os compromissos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e que não tenham sido pagos (dívida transitada);
   b) No início do ano económico, devem ser registados todos os compromissos assumidos em anos anteriores que não possuem fatura associada;
   c) É necessário registar os compromissos contratualizados em anos anteriores (classificados como compromissos futuros) e/ou realizar o seu reescalonamento;
   d) As obrigações vencidas que foram transitadas do ano anterior, assim como aquelas geradas em anos anteriores que vencem no ano atual, devem ser registadas nos primeiros 10 dias úteis de cada ano, juntamente com o respetivo cabimento e compromisso.

x. Todas as despesas devem ter vinculada a sua respetiva fonte de financiamento, de acordo com as categorias de fontes anteriormente mencionadas;

xi. As ordens de pagamento (OP) da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano. Assim, os pagamentos dos encargos que foram regularmente assumidos e não foram pagos até essa data devem ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte;

xii. O serviço responsável pela gestão financeira realiza, no sistema informático que dá suporte à execução orçamental, a parametrização necessária para o registo contabilístico dos documentos da despesa. Isto visa automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de custos para despesas previamente classificadas.

xiii. As aquisições de bens, serviços e a execução de empreitadas devem ser planeadas durante a elaboração do orçamento, com base numa avaliação objetiva das necessidades. Estas informações devem ser

comunicadas ao serviço responsável pela contratação pública e ao serviço responsável pela gestão financeira.

Registos de Cauções

i. Sempre a prestação da caução for necessária, podem ser utilizadas as diversas modalidades previstas pela legislação em vigor;

ii. O serviço responsável pelo procedimento verifica se está tudo em conformidade com a legislação em vigor, nomas e regulamentos aplicáveis, e, com base nas modalidades de caução apresentadas, inicia os trâmites necessários para o devido registo:

   a) Nas modalidades que se revestem de depósitos em dinheiro, os valores a serem depositados entram na Tesouraria, utilizando o mesmo procedimento adotado para as receitas do Município;

   b) Quando a caução é prestada através de uma garantia bancária, seguro caução ou outras formas que não resultem em aumentos nos recursos financeiros líquidos do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, esses documentos devem ser enviados ao serviço responsável pela gestão financeira, que realizará a contabilização necessária.

iii. É responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira realizar contabilisticamente os movimentos de registo, reforços e diminuições, bem como a devolução de cauções. Para isso, os serviços encarregados do procedimento devem fornecer as informações necessárias, que incluem a confirmação da boa execução do contrato, conforme estabelecido nas cláusulas contratuais e na legislação pertinente. Além disso, devem ser especificadas as condições para a libertação das cauções ou garantias, identificando cada uma delas e os processos que deram origem a essas garantias;

iv. Após a finalização do processo de registo, é enviada uma cópia ao serviço responsável pelo procedimento, ao Gestor do Contrato, caso

aplicável, e à Tesouraria, para que seja anexada aos procedimentos administrativos correspondentes;

v. Com exceção das situações mencionadas na alínea a) do ponto ii, os documentos originais são mantidos sob a responsabilidade da Tesouraria;

vi. Se houver necessidade de retenções no momento do pagamento que revistam a natureza de caução, os valores correspondentes serão depositados pelo responsável da Tesouraria numa conta bancária específica, em nome do Município de Figueira de Castelo Rodrigo. O serviço encarregado do procedimento e o serviço responsável pela gestão financeira serão informados sobre esse depósito, assegurando a intangibilidade desses fundos durante a vigência da mesma;

vii. Para a libertação ou redução parcial da caução, os serviços responsáveis pelo procedimento devem notificar o serviço responsável pela gestão financeira, acompanhando essa notificação com a documentação necessária, conforme o tipo de caução. Esta documentação inclui:

   a) Auto de receção provisória;
   b) Auto de receção definitiva;
   c) Conta da empreitada, que deve detalhar os valores adjudicados e pagos do contrato original, assim como de eventuais adicionais ou revisões de preços, além dos montantes relativos a garantias e retenções;
   d) Informação do serviço responsável pela contratação pública confirmando, ou não, a conformidade na prestação dos serviços ou no fornecimento dos bens.

viii. Sempre que a libertação ou diminuição for baseada numa garantia bancária, a comunicação às entidades pertinentes deve ser realizada pela Tesouraria.

Despesa de Operações de Tesouraria

i. As operações de tesouraria são aquelas que geram influxos e exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas que não se configuram como operações de execução orçamental. Isto significa que se trata de valores que não pertencem à entidade e que serão entregues a terceiros. Além disso, também são consideradas as operações de tesouraria, as cauções feitas em dinheiro, que podem resultar em influxos de caixa ou na retenção de valores no momento do pagamento de uma despesa;
ii. O serviço responsável pela gestão financeira deve avaliar os prazos determinados para a entrega dos valores recebidos como operações de tesouraria às entidades destinatárias, de modo a emitir as respetivas ordens de pagamento (OP) e garantir que os pagamentos sejam realizados dentro do prazo;
iii. Para a devolução de garantias e cauções, é necessário obter informações prévias dos serviços e a autorização do Órgão competente;
iv. Os exfluxos de caixa dos pagamentos das ordens de pagamento relacionadas às operações de tesouraria devem ser realizados através de uma conta bancária específica, caso tenha sido criada para esse fim.

Registo de Obrigação de Contas a Pagar

i. A obrigação não pode ultrapassar o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode ser maior do que a obrigação. Os limites estabelecidos devem ser avaliados por transação ou evento, conforme as classificações orçamentais em vigor;
ii. O registo das obrigações, de acordo com a natureza da despesa, é realizado simultaneamente com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;
iii. O registo das obrigações deve ser baseado numa fatura ou documento equivalente que comprove o vencimento da obrigação, exceto nos

casos em que as obrigações vencem sem a necessidade de emissão de um documento pela contraparte credora nesta fase, como é o caso das obrigações salariais, fiscais ou aquelas relacionadas a passivos financeiros e transferências concedidas;

iv. Não deverá haver um intervalo superior a quinze dias úteis entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço responsável pelo expediente. Este prazo deve ser contado a partir da data de emissão da fatura e deve ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, incluindo os canais disponíveis e preferenciais e preferenciais para o envio da faturação;

v. Geralmente, o serviço responsável pela gestão financeira regista a fatura ou documento equivalente, que deve ser confirmada pelo gestor de contrato, via gestão documental. No caso do Ajuste Direto Simplificado, o serviço responsável pela gestão financeira regista a fatura ou documento equivalente na fase de receção e conferência, até que esta atenda aos critérios necessários para ser transferida definitivamente para o credor, incluindo, por exemplo, o número sequencial do compromisso indicado na fatura;

vi. O processamento definitivo da obrigação e o registo em contas a pagar exigem a realização de atividades de controlo que garantam o cumprimento dos requisitos prévios de conferência e aceitação, incluindo:

   a) Registo do documento no sistema de gestão documental;
   b) Validação explícita da receção, tanto qualitativa quanto quantitativa, e confirmação da especificação técnica relacionada a bens, serviços ou execução de trabalhos, assim como o vencimento da obrigação correspondente;
   c) Confirmação da existência de um compromisso assumido previamente, com verificação prévia de que ele atende aos requisitos aplicáveis descritos neste Manual;
   d) Verificação explícita da conformidade com os procedimentos contratuais e dos documentos que sustentam o registo do compromisso orçamental anterior, especialmente em relação às condições financeiras e vencimento das obrigações, além da

identificação claro do emitente e do número de compromisso correspondente, válido e sequencial, de acordo com a legislação em vigor;

e) Validação dos requisitos legais e fiscais relacionados a faturas e outros documentos relevantes do ponto de vista fiscal, especialmente quando emitidos por sujeitos passivos de Impostos sobre o Valor Acrescentado (IVA), conforme disposto no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e as suas alterações, ou conforme determinado pela contraparte;

f) Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, incluindo o prévio cabimento e compromisso.

vii. Deve haver uma evidência clara da execução das operações de conferência e aceitação mencionadas no ponto v. Para as demais operações, o funcionário responsável pelo registo do processo de processamento final da obrigação deve verificar, ao registar no sistema informático de contabilidade, se as operações foram executadas ou se há confirmação da sua existência;

viii. As evidências expressas podem ser registadas em documentos independentes ou mencionadas na realização de movimentos no sistema de gestão documental;

ix. Sem desconsiderar outros documentos com valor equivalente, são considerados comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens, prestação do serviço ou execução de trabalhos, assim como do vencimento da obrigação a que se referem, os seguintes: autos de medição, guias de remessa que indiquem a conferência física e qualitativa, e relatórios que confirmem a execução ou cumprimento da contraprestação;

x. Quando se tratar de uma fatura relacionada a uma empreitada de obra pública, o serviço responsável deve incluir no auto de medição, o valor do auto e a percentagem de reforço à caução, se aplicável, além de outras informações relevantes, que serão encaminhadas ao serviço responsável pela gestão financeira. Cabe a este último confirmar e validar a fatura da empreitada, comparando-a com o auto de medição devidamente assinado pelo representando do Município nesse ato;

xi. Sem desconsiderar os mecanismos de fiscalização das empreitadas de obras públicas ou quando houver uma designação específica de um serviço ou trabalhador responsável pela execução das operações de conferência e aceitação mencionadas anteriormente, cabe ao Gestor do Contrato realizar essas operações;

xii. A execução das operações de conferência e aceitação mencionadas anteriormente devem ser realizadas dentro de um prazo máximo de 8 dias úteis, exceto durante o período do final do ano, quando todas as faturas registadas no sistema devem ser comunicadas;

xiii. A execução das demais operações de conferência e registo do processamento final da obrigação devem ser realizadas dentro de um prazo máximo de 10 dias úteis;

xiv. Se a fatura ou documento equivalente não atender aos requisitos necessários para a sua validação, deve ser enviada uma comunicação que informe sobre a inconformidade e os motivos qua a justificam;

xv. Quando não houver procedimentos pré-contratuais anteriores na contratação pública ou compromisso prévio, é responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira verificar a fatura e a contraprestação associada, caso ele seja responsável pela gestão do contrato. Alternativamente, deve facilitar a validação pelo serviço que possui essa competência de acompanhamento do contrato ou ainda promover a validação pela entidade competente para autorizar a despesa noutros casos;

xvi. Se a fatura não atender algum dos critérios mencionados anteriormente, esta será devolvida ou será solicitada uma nota de crédito ao fornecedor pelo serviço responsável pela gestão financeira. O motivo da devolução deve ser registado no sistema informático e, caso se preveja que o encargo será reconhecido no período económico correspondente, deve-se mencionar a necessidade de registar o acréscimo de gastos para efeitos de especialização dos exercícios;

xvii. Após a validação pelos serviços da análise qualitativa e quantitativa das faturas ou documentos equivalentes, realizada através de assinatura digital, as informações são enviadas ao serviço responsável pela gestão

financeira por e-mail. Este serviço efetua o registo da obrigação, levando em consideração eventual plurianualidade da mesma;

xviii. Se houver divergência em relação ao valor faturado, devidamente justificada pelo gestor do contrato, é possível realizar o pagamento parcial do valor aceite e solicitar a emissão de uma nota de crédito para o valor não reconhecido.

Passivos Financeiros Orçamentais

i. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que institui o Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), na sua versão atual, regula o sistema de crédito dos municípios, devendo ser respeitados os princípios e requisitos por ele definidos;

ii. O processo de contratação de empréstimos pela entidade está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, devendo seguir as diretrizes de organização e instrução de processos estabelecidas na resolução do Tribunal de Contas em vigor;

iii. No contexto do controlo sobre passivos financeiros, devem ser realizadas atividades que demonstrem e confirmem de forma clara:

   a) A conformidade com as normas legais referentes aos procedimentos pré-contratuais, à organização do processo e à capacidade de endividamento do município;
   b) A validação dos valores contabilizados nas amortizações, conforme as regras do normativo contabilístico aplicável;
   c) A confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade, em relação aos empréstimos contratados.

iv. Deve ser realizado um procedimento de circularização junto das instituições legalmente autorizadas a conceder crédito, como um método de controlo que procura validar os saldos das contas correspondentes, com base em evidências externas. Este procedimento deve seguir os seguintes princípios:

a) Além do mencionado anteriormente, a circularização deve ser obrigatoriamente realizada no momento do encerramento dos exercícios;
b) A responsabilidade pela circulação recai sobre o serviço responsável pela gestão financeira.

Transferências Concedidas

i. Antes de elaborar qualquer proposta para a atribuição de apoios ou subsídios, a unidade orgânica proponente deve realizar as seguintes verificações:
   a) Confirmar se a entidade beneficiária está em conformidade com as normas que regulam a sua atividade, especialmente em relação à legalidade da sua constituição, à natureza dos seus objetivos, ao funcionamento dos seus órgãos, à existência de alvará e outras licenças, e à adequação das suas instalações para os fins prosseguidos;
   b) Verificar se a entidade possui as obrigações fiscais e as contribuições para a segurança social regularizado, de acordo com o que a lei estabelece;
   c) Confirmar a entrega da última prestação de contas aprovada, se aplicável.
ii. As propostas a serem elaboradas e submetidas à aprovação da Câmara Municipal devem:
   a) Ser fundamentadas de forma autossuficiente, sem precisar de consulta de outros documentos;
   b) Estar em conformidade com um regulamento com eficácia externa que defina os procedimentos e critérios para a atribuição de subsídios;
   c) Ser acompanhadas por uma proposta de realização de despesa que indique o respetivo cabimento.
iii. Os serviços municipais devem supervisionar a atividade das entidades que receberam subsídios ou outras formas de apoio na sua área de

atuação, de modo a garantir que os recursos públicos foram utilizados conforme o propósito para o qual foram atribuídos;

iv. Os serviços municipais também devem garantir a recolha dos Planos e Orçamentos, assim como dos Relatórios e Contas Anuais de cada uma das entidades que receberam subsídios, sempre que aplicável;

v. O serviço responsável pela gestão financeira só realizará o processamento das Ordens de Pagamento (OP) relacionadas a subsídios e apoios após receber a confirmação explícita dos serviços municipais proponentes de que estão prontos para ser pagos, acompanhada dos documentos comprovativos pertinentes;

vi. No caso de apoio de capital, o serviço responsável pela gestão financeira deve, antes de emitir a Ordem de Pagamento (OP), verificar se existem faturas ou documentos equivalentes que comprovem a despesa, emitidos em nome da entidade beneficiária. Para isso, pode solicitar a colaboração dos serviços municipais proponentes do subsídio ou apoio em questão;

vii. Se o valor do Contrato-Programa ultrapassar o montante estabelecido anualmente na LOPTC para a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, este só poderá ter efeito após aprovação desse órgão;

viii. As demais formas de apoio incluem, entre outras, os subsídios em espécie (como a entrega de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos da entidade, ou o pagamento de despesas de outras entidades relacionadas com ações sociais, culturais e desportivas;

ix. O processo para a utilização destas formas de apoio deve sempre considerar as atribuições do Município e deve ser iniciado com um pedido de apoio apresentado pela entidade solicitante, acompanhado de uma justificação válida e de outros documentos que sejam considerados relevantes;

x. A utilização destas formas de apoio deve ser refletida na contabilidade de gestão;

xi. A atribuição e o pagamento de apoios a entidades devem ser publicados de acordo com as disposições legais estabelecidas.

Pagamentos de Contas a Pagar

Quanto à verificação das condições prévias para a conferência e aceitação de contas a pagar antes do pagamento:

a) Deve ser confirmada a conclusão do processamento da obrigação e o registo nas contas a pagar, assegurando que foi feita a verificação prévia de que cumpre os requisitos estabelecidos no Enquadramento Normativo e Requisitos Gerais, bem como nos Procedimentos de Controlo Específicos para a Despesa de Operações de Tesouraria, descritos acima;
b) Antes de efetuar o pagamento, o serviço responsável pela gestão financeira deve verificar, em conformidade com a legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação tributária e contributiva da entidade credora.

Contas a Pagar

i. No final de cada ano, devem ser feitas conferências entre os extratos de conta corrente de clientes, fornecedores e outros devedores e credores, em comparação com as respetivas contas do Município;
ii. Devem ser realizadas reconciliações anuais nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, além de serem verificados os cálculos dos juros correspondentes sempre que ocorra qualquer pagamento relacionado a esses débitos;
iii. Antes de serem contabilizados, todos os débitos e créditos de juros devem ser verificados;
iv. Mensalmente, devem ser realizadas reconciliações nas contas relacionadas ao "Estado e outros entes públicos";
v. Além dessas reconciliações regulares, sempre que viável, devem ser realizadas outras de forma aleatória durante as auditorias internas;

vi. Um registo da conferência deve ser elaborado para todas as reconciliações, assinado por todos os participantes envolvidos.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 5 - INVENTÁRIOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **3**

Objetivo **4**

Contexto Normativo e Requisitos Gerais **5**

Gestão de Inventários **7**

Gestão de Stocks 7

Movimentação de Inventários 7

Controlo de Inventários 8

Apuramento de Resultados e Procedimentos Finais 10

Abreviaturas e Acrónimos

AT – Autoridade Tributária

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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

Objetivo

i. O Manual de Controlo Interno – MCI.05 – Inventários tem como objetivo estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno que visem:
   a) Harmonizar as práticas relacionadas com o processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários (existências), adotando as melhores práticas disponíveis e demonstrando os resultados alcançados;
   b) Implementar estratégias eficazes de aprovisionamento, ajustando as previsões de reposição de stocks;
   c) Garantir a uniformização no sistema de codificação e nomenclatura dos produtos, permitindo a identificação rápida dos materiais e facilitando o controlo periódico das unidades armazenadas;
   d) Criar medidas de controlo físico que assegurem a máxima fiabilidade das informações e desenvolver mecanismos de reporte que gerem informações detalhadas para apoiar a gestão;
   e) Clarificar as responsabilidades e a autoridade dos envolvidos em cada fase do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
   f) Assegurar que a gestão de inventários do Município de Figueira de Castelo Rodrigo atenda aos requisitos de uma administração moderna, seguindo os princípios da economia, eficiência e eficácia.

ii. Este manual de controlo interno é aplicável a todos os serviços municipais do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

iii. A responsabilidade dos procedimentos relacionados à Gestão de Inventários recai sobre os Armazéns Municipais estabelecidos por decisão do órgão executivo.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. Este Manual está em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, incluindo as disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislações complementares;
ii. Os métodos e procedimentos de controlo das existências estão descritos nos pontos 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL;
iii. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, define as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);
iv. A Gestão de Inventários (existências) no SNC-AP é normalizada pela NCP 10 – Inventários;
v. A NCP 10 – Inventários, estabelece o tratamento contabilístico para os inventários, proporcionando orientação prática para a determinação do custo e o seu subsequente reconhecimento como gasto, incluindo qualquer redução para o valor realizável líquido (§1, NCP 10);
vi. Os inventários são ativos:
    a) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção;
    b) Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar ou distribuir na prestação de serviços;
    c) Detidos para venda ou distribuição no decurso normal das operações;
    d) Gerados no processo de produção para venda ou distribuição (§7, NCP 10).
vii. Os inventários englobam os bens comprados e detidos para a revenda, produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade, materiais e consumíveis para utilizar no processo de produção e os bens comprados ou produzidos para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico (§9, NCP 10);
viii. A entidade pode incluir inventário de natureza geral (p.e., artigos consumíveis, materiais de manutenção, determinadas peças de reserva

para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre Ativos Fixos Tangíveis) e inventários de natureza específica (p.e. munições, reservas estratégicas e de moeda não colocada em circulação, produtos de serviços e alguns trabalhos em curso (§10, NCP 10));

ix. Os trabalhos em curso são supervisionados e geridos pelos serviços competentes para a sua execução. Para efeitos da Contabilidade de Gestão – NCP 27, os serviços responsáveis pelos trabalhos em curso devem comunicar ao serviço responsável pela gestão financeira dos custos e a possível imputação de rendimentos;

x. Os demais bens que podem ser armazenados ficam sob a responsabilidade do serviço que os recebeu, enquanto não forem consumidos ou entregues a outro serviço da mesma entidade;

xi. Todos os serviços responsáveis por bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos devem manter um controlo no sistema de gestão de inventários, de modo a permitir a verificação diária das quantidades existentes e o histórico de consumo, com a devida descrição dos itens;

xii. Os inventários devem seguir os critérios de mensuração definidos pelas normas aplicáveis no momento do seu reconhecimento;

xiii. As exigências de divulgação relacionadas com os inventários estão especificadas na Nota 10 daa NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras;

xiv. A criação de armazéns ocorre por ordem de serviço do Órgão Executivo, com base numa proposta do serviço responsável pela gestão do armazém ou do serviço responsável pela gestão financeira que utiliza os materiais. A proposta deve especificar a localização do armazém, os recursos técnicos, humanos e de segurança necessários para a sua exploração, além da natureza dos inventários a serem administrados e o valor estimado do stock. A justificação para a criação do armazém deve esclarecer porque é necessário que ele seja autónomo, especialmente se não for possível integrar os itens a serem armazenados noutro armazém existente.

xv. O armazém será desativado quando deixar de se justificar a sua existência autónoma.

Gestão de Inventários

Gestão de Stocks

i. A responsabilidade pela gestão física dos inventários cabe ao responsável do armazém municipal, que será designado pelo Órgão Executivo, em coordenação com o serviço responsável pela gestão do armazém, garantindo que o funcionamento do armazém seja adequado e eficaz;

ii. As fichas de inventário devem ser atualizadas de maneira a que o saldo registado coincida permanentemente com os artigos realmente armazenados. Para isso, serão realizados inventários físicos dos itens no armazém, conforme a periodicidade estabelecida mais à frente;

iii. Para prevenir a rutura de stock no armazém, o sistema informatizado de gestão de inventários conta com um mecanismo de alerta, que é acionado com base nos níveis de segurança previamente estabelecidos;

iv. O funcionamento eficaz deste mecanismo de alerta, depende da correta definição e monitorização dos níveis mínimos e de segurança dos stocks, bem como do cumprimento das notificações emitidas pelo sistema;

v. O serviço responsável pela gestão do armazém deve realizar avaliações regulares das condições dos itens armazenados, com o objetivo de identificar e prevenir problemas como deterioração, obsolescência ou até mesmo rutura de stock;

vi. Além disso, cabe ao serviço responsável da gestão do armazém municipal garantir que as condições de armazenamento e segurança dos inventários sejam adequadas e atendam aos padrões necessários.

Movimentação de Inventários

i. A movimentação de inventários tem como base os documentos que registam a entrada e saída de itens do armazém. O processo envolve o registo de cada movimentação nas fichas de inventário, a verificação

da correspondência entre os registos dessas fichas e os materiais fisicamente armazenados, além da mensuração adequada dos itens;

ii. A entrada de itens no armazém só será permitida com a apresentação de uma guia de remessa, fatura ou documento equivalente, que deve ser fornecido juntamente com os bens adquiridos. Este documento será comparado com a requisição externa de stock e, se estiver em conformidade, deverá ser registado com a anotação de "recebido", incluindo a assinatura do responsável pela receção e a data de receção, após verificação;

iii. É estritamente proibido receber qualquer produto sem que o mesmo seja acompanhado pela guia de remessa ou documento legal equivalente. Durante o processo de receção, deve ser realizada uma conferência tanto quantitativa quanto qualitativa dos itens recebidos;

iv. Por motivos logísticos, operacionais ou devido à natureza dos itens, a entrega dos bens pode ocorrer num local diferente, previamente acordado, e deve ser supervisionada por um responsável designado pelo serviço requisitante, sempre que as características do produto assim exijam;

v. A saída de itens do armazém só poderá ser realizada mediante a apresentação de um pedido interno de saída de materiais, o qual deve ser devidamente autorizado por quem detiver a competência necessária para tal;

vi. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras devem ser obrigatoriamente entregues ao armazém, acompanhados de um guia de devolução;

vii. Sempre que viável, para facilitar a identificação e localização dos itens no armazém, deve-se realizar a classificação dos materiais, definindo e organizando previamente os espaços físicos do armazém.

Controlo de Inventários

i. O inventário refere-se ao processo de validação das fichas de inventário através da inspeção física dos ativos subjacentes;

ii. O serviço responsável pela gestão do armazém deve estabelecer o âmbito e a periodicidade do inventário, levando em consideração o nível de risco associado ao processo de gestão dos inventários;

iii. Um inventário geral deve ser realizado nos armazéns ao final de cada exercício económico, sem prejuízo de outros inventários realizados conforme a periodicidade definida no ponto anterior, através de contagens físicas periódicas;

iv. O nível de risco é determinado por uma série de fatores que impactam a confiabilidade dos registos no armazém, como o tipo de inventário, o seu valor e o seu grau de rotação;

v. Os processos de inventário físico podem envolver todos os itens armazenados pela entidade ou concentrar-se locais ou referências específicas, validando os resultados através de testes de amostragem;

vi. A realização das contagens físicas, devido à sua relevância no controlo dos inventários, exige uma preparação cuidadosa e um planeamento adequado, incluindo a definição detalhada das normas e procedimentos para a sua execução, com a utilização de instruções específicas para as contagens;

vii. A coordenação do processo de inventariação física deve ser realizada por um funcionário especificamente designado para essa função, através de um despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;

viii. Cabe ao coordenador designado formar as equipas necessárias para realizar o inventário, considerando que o responsável pelo armazém não pode fazer parte dessas equipas;

ix. Os locais onde ocorrerá o processo de inventariação devem ser claramente delimitados e identificados, sendo proibida qualquer movimentação de existências até que o inventário seja concluído;

x. Antes de iniciar inspeção física, os itens no stock de armazém devem ser organizados de maneira adequada, para facilitar o processo de inventariação;

xi. Todos os itens que não fazem parte do inventário devem ser claramente identificados e separados dos outros produtos;

xii. As fichas de inventário, que serão distribuídas para as equipas, devem incluir os códigos e a descrições dos itens de stock, além de um campo para registar as quantidades inventariadas;

xiii. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar quaisquer problemas relacionados com o estado de conservação dos itens, além de outras observações relevantes, como a presença de itens não listados nas fichas de inventário;

xiv. Caso existam artigos no armazém que não possam ser consumidos ou utilizados (como itens obsoletos ou deteriorados), ocupando espaço, dificultando a organização de outros produtos ou exigindo remoções difíceis e dispendiosas, isso deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão do armazém. A solicitação para a remoção ou abate desses itens deve ser feita para obter a autorização necessária;

xv. O coordenador do inventário designado deve realizar verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, a fim de garantir que todos os itens no stock foram devidamente incluídos no inventário;

Apuramento de Resultados e Procedimentos Finais

i. Após a contagem física, o coordenador do inventário deve solicitar o registo das quantidades verificadas no sistema informático de gestão de inventários, para que as diferenças entre os registos e os resultados físicos possam ser geradas nas listagens;

ii. Qualquer discrepância significativa entre resultados da contagem física e os registos nas fichas de inventário deve ser investigada imediatamente. Se necessário, uma nova inspeção física deve ser realizada nas referências em questão, a fim de identificar possíveis erros no processo de inventariação;

iii. O coordenador do inventário deve elaborar um relatório detalhado com os resultados do inventário, destacando as diferenças não solucionadas e fornecendo as justificações para essas discrepâncias;

iv. O relatório mencionado no ponto anterior deve ser encaminhado ao Presidente do Órgão Executivo e ao responsável pelo serviço ao qual o

armazém inventariado está vinculado, para que seja feita a análise e, se necessário, a apuração de responsabilidades;

v. Após a aprovação do relatório, o responsável pelos registos no sistema informático de gestão de inventários deve realizar as correções necessárias nas fichas de inventário e emitir o inventário definitivo;

vi. O serviço responsável pela gestão financeira deve enviar a Comunicação de Inventário à Autoridade Tributária (AT) dentro do prazo estipulado para essa comunicação.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 6 - INVESTIMENTOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **3**

Objetivo **4**

Contexto Normativo e Requisitos Gerais **5**

Cadastro e Inventariação **7**

Critérios de Mensuração 7

Cadastro e Inventariação 8

Etiquetagem dos Bens Móveis **9**

Fichas de Cadastro **10**

Bens de Domínio Público **13**

Depreciações, Amortizações e Imparidade de Ativos **13**

Transferência de Bens **14**

Abate de Bens **15**

Registo de Propriedade **16**

Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo **17**

Acordos de Concessão de Serviços: Concedente **18**

Investimentos em Curso **19**

Subsídios ao Investimento **20**

Abreviaturas e Acrónimos

CC – Classificador Complementar

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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

Objetivo

i. O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.06 - Investimentos é estabelecer os princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
   a) Todas as operações relacionadas com a aquisição, gestão ou alienação de bens do Ativo Fixo Tangível e Intangível e Propriedades de Investimento. Estas operações devem estar previstas no Plano Plurianual de Investimentos, o qual deve definir os objetivos em relação à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, com foco na conservação ou modernização, ou ainda na expansão e desenvolvimento das atividades do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;
   b) Este Manual de Controlo Interno abrange os bens ativos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e que não se destinam à venda ou transformação no decurso normal das operações da entidade;
   c) Porém, bens duradouros (que se destinam a permanecer ao serviço da entidade por períodos superiores a 1 ano), não destinados a venda, com valor individual inferior a 100€ e que sejam classificados nas subcontas da conta 62, não estão incluídos neste manual, sendo contabilizados como gastos do exercício na referida conta 62.

ii. Este Manual de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

iii. A responsabilidade pela gestão, organização da inventariação e cadastro dos investimentos cabe ao serviço responsável pela gestão do património;

iv. A responsabilidade pela conservação e manutenção dos bens de investimentos recai sobre os serviços municipais aos quais esses bens estão atribuídos.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. Este Manual segue as normas legais em vigor, incluindo as estabelecidas no Código dos Contratos Públicos (CCP) e na legislação complementar pertinente;

ii. Os métodos e procedimentos para o controlo dos investimentos (imobilizado) estão definidos no ponto 2.9.10.4 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

iii. De acordo com a Portaria nº 189/2016, de 14 de julho, que define as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP, a Classe 4 – Investimentos no SNC-AP inclui o registo de bens que são detidos com continuidade e permanência e que não têm a intenção de serem vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade. Estes bens abrangem:

   a) Bens de Domínio Público (Contas 420, 430 e 440);
   b) Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo, de acordo com a NCP 18 – Instrumentos Financeiros (Conta 41);
   c) Investimentos que pertencem à entidade e são usadas para gerar rendimentos ou valorizar o capital, de acordo com a NCP 8 – Propriedades de Investimento (Conta 42);
   d) Ativos Fixos Tangíveis utilizados nas atividades da entidade, bem como os referentes a contratos classificados como locação financeira, de acordo com a NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações (Conta 43);
   e) Investimentos derivados por Acordos de Concessão de Serviços, reconhecidos de acordo com a NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente (Conta 43);
   f) Ativos Intangíveis, de acordo com a NCP 3 – Ativos Intangíveis (Conta 44);
   g) Investimentos em Curso (Conta 45).

iv. Todos os bens pertencentes ao ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento devem ser mensurados com base no custo de aquisição, custos de produção (princípio do custo histórico) ou no

valor obtido através de avaliação, conforme estabelecido pela legislação em vigor. A mensuração destes bens deve seguir os critérios definidos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP), especificamente na NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento, do SNC-AP;

v. O Classificador Complementar (CC) – Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento, presente no Anexo III do SNC-AP, contém classificador de bens e direitos para fins de cadastro, bem como as respetivas vidas úteis desses ativos;

vi. As grandes reparações são identificadas não apenas pelo custo das obras a realizar, mas também pelo impacto que estas têm na vida útil ou produtividade dos bens de investimento. No caso de edifícios, são consideradas grandes reparações aquelas que envolvem a recuperação geral do edifício, proporcionando um aumento da sua vida útil equivalente ao de uma nova construção nova. Também são incluídas reparações que resultem na substituição de componentes estruturais (como pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), sendo o aumento de vida útil determinado pelo Classificador Complementar (CC). Para bens móveis, viaturas automóveis e outros equipamentos de transporte com características semelhantes, considerando-se grande reparação quando o valor do bem aumenta em mais de 30% em relação ao valor registado;

vii. As informações a serem divulgadas sobre os investimentos estão descritas nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Cadastro e Inventariação

Critérios de Mensuração

Os critérios de mensuração para os Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento estão estabelecidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP), no contexto do SNC-AP, conforme as seguintes regras:

i. Os Ativos Fixos, incluindo investimentos complementares ou adicionais, devem ser valorizados pelo custo de aquisição ou custo de produção, a menos que outra metodologia seja especificada na NCP correspondente;
ii. O custo de aquisição de um ativo correspondente ao preço de compra mais os gastos diretos e indiretos necessários para colocá-lo no estado operacional;
iii. O custo de produção de um bem inclui o custo das matérias-primas, outros materiais diretos consumidos, mão-de-obra direta e outros gastos gerais de fabrico necessários para a produção do bem;
iv. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não devem ser incorporados ao custo de produção;
v. Embora, por princípio, os juros sejam normalmente atribuídos aos resultados do exercício, se os financiamentos forem destinados a ativos inventariáveis, os custos de juros podem ser imputados à compra e produção durante o período em que o ativo estiver em curso. Isto deve ser feito quando for considerado adequado e em conformidade com a NCP pertinente. No caso de construção por partes isoláveis, a imputação de juros será interrompida assim que cada parte estiver concluída e pronta para ser usada;
vi. Se o Ativo Fixo Tangível ou Intangível for obtido gratuitamente, o seu valor será determinado com base na avaliação, no justo valor ou no valor patrimonial tributário, conforme definido na NCP correspondente;

vii. Caso a avaliação não seja possível, o bem será registado com valor zero até que passe por uma grande reparação, momento em que o seu valor será ajustado para o montante dessa reparação;

viii. Quando não for possível determinar o valor de um bem ou quando ele for registado com valor zero, isso deve ser indicado no anexo às demonstrações financeiras, com a devida justificação para a impossibilidade de avaliação;

ix. Na inventariação inicial de imóveis, cujo valor de aquisição é desconhecido, deve ser utilizado o valor patrimonial tributário, conforme determinado nas NCP;

x. Em princípio, os bens de imobilizado não são sujeitos a reavaliação, a menos que existam normas que permitam tal reavaliação e que estabeleçam os critérios específicos para a valorização.

Cadastro e Inventariação

i. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível devem ser registados no cadastro e inventário, desde que sejam detidos com continuidade e permanência e que, cumulativamente:
   a) Sejam utilizados para produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos;
   b) Se espere que sejam usados por mais do que um ano;
   c) Não sejam destinados a ser vendidos ou transformados;
   d) O valor individual de cada bem seja igual ou superior a 100€, salvo em situações específicas onde, por questões de controlo, seja necessário inventar o bem, independentemente do valor.

ii. Os registos dos Ativos Intangíveis e Propriedades de Investimento seguem critérios semelhantes aos descritos no item anterior, com as devidas adaptações;

iii. Devem ser igualmente incluídos no inventário os custos incorridos durante o período com benfeitorias e grandes reparações realizadas nos bens do Ativo Fixo;

iv. A capitalização (ou seja, a inclusão no inventário) dos custos mencionados no ponto anterior ocorrerá sempre que as modificações,

reparações ou melhorias resultem num aumento da vida útil ou produtividade dos bens de investimento. Este aumento deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão do património ou ao serviço responsável pelo bem, para que seja registada ou atualizada a ficha do ativo;

v. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado individualmente, sempre que tenha uma funcionalidade autónoma e possa ser vendido isoladamente. Se estas condições não forem atendidas, o bem deverá ser registado como parte de um grupo de bens, desde que tenham sido adquiridos na mesma data e possuam a mesma taxa de depreciação. Quando isso ocorrer, a quantidade de bens do grupo deve ser indicada na ficha de inventário;

vi. Todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município devem ser adequadamente segurados. Esta responsabilidade cabe ao serviço responsável pela gestão do património, com base na autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito e com o apoio das informações fornecidas pelos outros serviços municipais.

Etiquetagem dos Bens Móveis

i. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, colocada numa posição previamente determinada;

ii. A etiquetagem deve ser feita logo após a receção e registo dos bens, sempre que possível, de maneira uniforme, conforme a tipologia do bem;

iii. A identificação de cada bem será realizada de acordo com o procedimento mencionado no ponto anterior, sendo que a etiqueta com código de barras, que contém o número de inventário, deverá ser fixada no próprio bem, sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o seu registo no inventário será feito através do preenchimento de uma ficha de identificação, em formato digital;

iv. Para bens duradouros, cuja estrutura ou utilização impeça a afixação de uma etiqueta ou torne a etiqueta volátil ou inadequada, será atribuído um número de inventário e o controlo do bem será feito informaticamente;

v. Os bens permaneceram no inventário desde o momento da sua aquisição até ao momento do seu abate, mantendo o seu histórico cadastral. Portanto o número de inventário atribuído a um bem não será reutilizado para outro bem após o seu abate.

Fichas de Cadastro

i. O tratamento das informações necessárias para o registo do cadastro de cada bem (móveis, veículos, imóveis, direitos a estes bens e ativos fixos intangíveis) é de responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património;

ii. A Ficha de Cadastro de cada bem deve conter, entre outras, as seguintes informações essenciais:

   a) Identificação e localização do bem;
   b) Quantidade (caso o bem não atenda às condições para ser registado individualmente);
   c) Código do CC do SNC-AP, com o ano de aquisição ou do primeiro registo e o número sequencial;
   d) Serviço responsável pelo bem;
   e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
   f) Valor inicial do bem, além de valores de valorização subsequentes (revalorização ou grandes reparações);
   g) Critério de depreciação ou amortização, incluindo a taxa anual, depreciação por ano e total, e perdas por imparidade por ano e total;
   h) Quantia escriturada do bem.

iii. As Fichas de Cadastro devem ser atualizadas até ao momento do abate do bem. Ao ser abatido, o motivo do abate deve ser identificado (venda, doação, furto/roubo, destruição, demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), assim como o órgão responsável pela autorização, a data de decisão e a data do abate do bem;

iv. Os serviços envolvidos no processo de aquisição e gestão de bens imóveis devem encaminhar ao serviço responsável pela gestão do património todas as informações necessárias para a inventariação e atualização das fichas de cadastro dos ativos fixos, incluindo:

a) Escrituras e contratos relacionados a alterações ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração ou alteração de titularidade dos bens;
b) Cópia dos alvarás de loteamento e documentos contendo detalhes sobre as áreas de cedência para domínios públicos e privados. A valorização desses bens deve ser feita pelo serviço responsável pela sua realização;
c) Sentenças judiciais que afetem o uso, o valor ou a titularidade dos imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
d) Informações sobre a conclusão de obras em curso ou a sua conclusão parcial, que permita o uso total ou parcial dos equipamentos. Esta informação deve ser fornecida pelo serviço responsável pelas obras municipais e o valor correspondente deve ser conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
e) Alterações de localização dos bens móveis, o seu estado de conservação (por exemplo, danificado, indisponível para uso, redução do uso ou potencial de serviço) e o serviço responsável por esses bens;
f) Abates de bens.

v. Os terrenos e os edifícios são considerados ativos separáveis e devem ser registados separadamente, mesmo quando adquiridos em conjunto. Caso o imóvel seja adquirido sem uma definição explicita do valor do terreno, este será fixado em 25% do valor total, salvo se a entidade apresentar uma estimativa diferente, fundamentada por cálculos adequados e aprovados pela autoridade competente;

vi. Os registos nas fichas de cadastro devem ser realizados no prazo máximo de 60 dias após a obtenção das informações, salvo se estas forem claramente insuficientes;

vii. Quando houver financiamento para a aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira deverá registar o financiamento contabilisticamente, enquanto o setor responsável pela gestão patrimonial deve registar esse financiamento nos bens adquiridos ou construídos na aplicação informática de gestão do património;

viii. O setor responsável pela gestão do património tem a obrigação de criar e manter atualizadas as localizações físicas dos bens, fazendo os registos de novas localizações ou alterando as existentes, conforme necessário, dentro da estrutura do inventário;

ix. A cada 6 meses, o serviço responsável pela gestão do património deve realizar a reconciliação dos registos contabilísticos, verificando os valores das aquisições (inclusive gratuitas ou por troca), dos abates (como vendas, doações e transferências), dos saldos iniciais e finais, além das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício. Anualmente, também deve ser feita a reconciliação dos subsídios ao investimento e o reconhecimento dos rendimentos do exercício;

x. De forma periódica, o serviço responsável pela gestão do património, em colaboração com outros serviços que possuam bens móveis sob sua responsabilidade, deverá realizar a verificação física desses bens;

xi. Caso sejam encontradas discrepâncias entre a verificação física dos bens e os registos no sistema de gestão do património, o serviço responsável pela gestão do património deverá investigar possíveis responsabilidades em colaboração com os serviços envolvidos e solicitar a devida autorização para regularizar as fichas de cadastro.

Bens de Domínio Público

i. As normas gerais para a gestão dos bens imóveis pertencentes aos domínios públicos das autarquias locais estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, conforme a sua redação atual;
ii. Os bens que pertencem ao domínio público devem ser incluídos no ativo fixo tangível da entidade;
iii. Caso a entidade tenha sob a sua administração ou controlo algum bem pertencente ao domínio público do Estado, seja ou não relacionado com a sua atividade operacional, esse bem também deve ser registado no ativo fixo tangível da entidade;
iv. Os bens do domínio público precisam ser inventariados conforme as regras gerais de inventário. No entanto, se algum bem for de difícil inventariação ou avaliação, deverá ser registado num ficheiro separado de bens não inventariáveis ou que ainda aguardam avaliação apropriada;
v. Para fins de inventário, os bens imóveis do domínio público devem ser identificados e registados de acordo com as normas estabelecidas no Código de Contas do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (CC do SNC-AP).

Depreciações, Amortizações e Imparidade de Ativos

i. A política de depreciações e amortizações deve refletir o ritmo de deperecimento dos bens ao longo da sua vida útil, de forma realista, procurando garantir a credibilidade de uma estratégia de investimentos e financiamento da organização no médio e longo prazo;
ii. O serviço responsável pela gestão do património realizará o registo dos bens, conforme a sua respetiva categoria de ativo fixo, aplicando o regime de depreciação ou amortização adequado e a vida útil correspondente, observando os seguintes aspetos:

a) Bens sujeitos à depreciação técnica (fixada) calculada pelo método das quotas constantes (também conhecido como método da linha reta), conforme as vidas úteis estabelecidas no CC;
b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a serem determinadas: incluem-se os bens que se depreciam devido a causas específicas, como inovação tecnológica, obsolescência técnica, uso intensivo ou contínuo, entre outras razões justificadas.

iii. As imparidades serão determinadas pelo serviço responsável pela gestão do património, com base nas informações fornecidas pelos serviços que utilizam, gerem ou controlam os ativos fixos tangíveis e ativos intangíveis.

Transferência de Bens

i. O pedido de transferência de bens, seja para outras entidades ou provenientes delas, incluindo da Administração Pública, deverá ser acompanhado de informações fornecidas pelo serviço responsável pela gestão do património e será encaminhado para aprovação pelo órgão competente;
ii. A entrega de bens por transferência deve ser formalizada através de um auto, no qual constem a descrição resumida dos bens envolvidos, o respetivo despacho e a data de autorização. O auto servirá como comprovativo de transferência, com a assinatura dos responsáveis pela entrega e receção dos bens;
iii. As transferências internas de bens, realizadas entre diferentes serviços municipais, devem ser notificadas ao setor responsável pela gestão do património, a fim de garantir que as fichas de cadastro sejam devidamente atualizadas.

Abate de Bens

i. Os bens do ativo fixo que a entidade não necessite para o cumprimento das suas funções podem ser disponibilizados para a reafectação a outros serviços ou vendidos, desde que tenha sido autorizada a sua disponibilização pelo Órgão Executivo, em conformidade com a legislação em vigor;

ii. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido nas seguintes situações:
   a) Quando o bem for alienado;
   b) Quando não houver mais expectativa de gerar benefícios económicos futuros ou de ser utilizado de forma proveitosa, seja por uso ou alienação, conforme disposto no §60, NCP 5.

iii. Caso ocorra um pedido de abate devido a extravio, furto ou roubo, deverá ser iniciado um processo interno para apurar as circunstâncias do ocorrido, avaliando se a entidade pode ou não responsabilizar o dirigente ou o utilizador que tinha o bem sob a sua responsabilidade;

iv. Quando for constatado um furto, roubo, incêndio, extravio ou destruição de marca, o serviço responsável pelo bem deverá adotar os seguintes procedimentos:
   a) Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e às autoridades policiais competentes;
   b) Elaborar um auto de ocorrência, descrevendo os bens desaparecidos, com a indicação dos respetivos números de inventário e os valores registados na ficha de inventário atualizada. Este documento servirá como base para a proposta de abate ou recuperação do bem, caso seja recuperado.

v. Quando houver a possibilidade de alienação de um bem, o serviço responsável pela contratação pública deve realizar uma consulta de modo a apurar o preço de mercado para determinar o valor de alienação do bem, de acordo com as normas legais aplicáveis a esse tipo de transação;

vi. Se o bem não for alienado nem vendido como sucata, será promovida a sua destruição e o respetivo abate;

vii. Quando for proposta o abate de um bem, o serviço responsável pelos bens deve preparar um documento contendo, entre outros dados:

a) Identificação do bem (código e descrição);
b) Local onde o bem está alocado ou a quem está afeto;
c) Valor patrimonial líquido do bem;
d) Justificação para o pedido de abate (transferência, reafectação, alienação, etc.).

viii. O serviço responsável da gestão do património deve elaborar e registar o auto de abate na Ficha de Cadastro do bem.

Registo de Propriedade

i. Os veículos automóveis e bens imóveis, assim como todos os factos, ações e decisões relacionados a esses bens, devem ser registados de acordo com a legislação em vigor;

ii. A inventariação de veículos e bens imóveis só pode ser feita se houver um título de utilização válido e legalmente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade;

iii. Quando a entidade adquire um imóvel, o registo é realizado na Conservatória Predial e a inscrição matricial na Repartição de Finanças, pelo serviço responsável pelas obras municipais;

iv. Para cada imóvel, seja ele urbano ou rural, deve ser criado um processo, que incluirá a escritura de aquisição, auto de expropriação (caso tenha sido adquirido por esse meio), certidão de registo predial, caderneta predial, planta, georreferenciação e outros documentos que forem considerados necessários;

v. No caso dos veículos, deve ser criado um processo individual contendo toda a documentação relevante para o registo.

Investimentos Financeiros de Médio e Longo Prazo

i. A entidade, conforme a legislação em vigor, participa em entidades tanto societárias quanto não societárias;

ii. A supervisão das participações financeiras é realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira, abrangendo os seguintes aspetos:
   a) Garantia de cumprimento das obrigações de reporte financeiro e orçamental;
   b) Verificação da conformidade com as normas legais sobre a viabilidade da entidade;
   c) Avaliação do impacto dessas participações no endividamento municipal;
   d) Confirmação de que os estatutos estão adequados à legislação em vigor;
   e) Identificação das entidades controladas pela entidade, conforme a definição de controlo da NCP 22;
   f) Identificação das entidades associadas e dos empreendimentos conjuntos, conforme a NCP 23.

iii. Se for detetada alguma irregularidade legal nas participações financeiras (seja no reporte, nos estatutos ou em outros aspetos), ou se houver indícios de dificuldades financeiras, o membro do executivo responsável pela área financeira será informado. Se necessário, são sugeridas medidas pelo serviço que mitiguem a situação;

iv. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira prepara uma informação sobre a monitorização das participações financeiras, que será enviado ao membro do executivo responsável pela área financeira;

v. O cadastro das participações financeiras é registado numa aplicação informática de gestão de património, pelo serviço responsável pela gestão do património, contendo as seguintes informações:
   a) Nome da entidade;
   b) Localização da sede;
   c) Composição dos órgãos sociais;
   d) Número de identificação fiscal da entidade;

e) Tipo de forma societária;
f) Capital ou património;
g) Valor nominal da participação;
h) Percentagem de participação na entidade;
i) Data da última prestação de contas;
j) Valor do capital próprio ou património líquido.

vi. O cadastro das participações financeiras deve ser atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;

vii. O serviço responsável pela gestão financeira realiza os registos contabilísticos necessários para a prestação de contas, seguindo as normas contabilísticas em vigor. Sempre que aplicável, será utilizado o método do custo para a mensuração das participações, com correção de possíveis imparidades;

viii. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras devem seguir as normas legais pertinentes, com a análise da conformidade legal realizada pelo serviço responsável pela gestão financeira. Este serviço também avaliará o impacto dessas ações sobre o endividamento municipal.

Acordos de Concessão de Serviços: Concedente

i. Os acordos de concessão de serviços do ponto de vista do concedente, que é uma entidade integrada nas administrações públicas, estão regulados pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP;

ii. A NCP 4 aplica-se quando:
a) O concedente tem controlo ou regula os serviços que o concessionário deve prestar com o ativo, quem tem de os prestar e o valor a ser cobrado;
b) O concedente detém algum tipo de controlo (através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma) sobre o interesse residual do ativo no final do acordo de concessão;

c) O ativo de concessão de serviços será utilizado durante toda a vida útil;
d) O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a partir de um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que passa a ser usado como ativo de concessão de serviços durante o acordo.

iii. O concedente deve reconhecer e contabilizar o ativo de concessão de serviços, ou reclassificar um ativo existente, seja ele um bem do ativo fixo tangível (conforme NCP 5) ou intangível (conforme NCP 3);
iv. O concedente deve realizar testes de imparidade para esses ativos, conforme estabelecido na NCP 9;
v. O concedente deve reconhecer um passivo correspondente ao valor do ativo de concessão;
vi. O concedente deve reconhecer os rendimentos e os gastos relacionados aos ativos de concessão;
vii. O concedente deve criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar esses ativos, adicionando à designação a expressão "em concessão"

Investimentos em Curso

i. Os investimentos em curso incluem aqueles destinados a adições, melhorias ou substituições, enquanto ainda não estiverem concluídos;
ii. A transferência dos investimentos em curso para as contas de investimento definitivo deve ser feita quando o ativo estiver pronto para uso, ou seja, quando atingir as condições necessárias para funcionar conforme o planeado;
iii. Para garantir o cumprimento do ponto anterior, o serviço responsável pela execução de cada obra deve comunicar ao serviço responsável de gestão do património assim que a obra estiver pronta para uso. Esta comunicação deve incluir a entrega dos autos de receção provisória ou

outros documentos relevantes, além de informações sobre os materiais e tecnologias utilizados nas construções, a fim de definir as vidas úteis dos bens a serem registados;

iv. Para os trabalhos realizados internamente pela própria entidade, o serviço responsável pela obra também deve informar o serviço responsável pela gestão do património assim que a obra estiver disponível para uso.

Subsídios ao Investimento

i. Quando um subsídio ao investimento for aprovado, o gestor de projeto da candidatura deve, no prazo de 5 dias úteis, entregar uma cópia do termo de aceitação da candidatura. Além disso, deve informar o serviço responsável pela gestão financeira para a criação de uma conta específica e o serviço responsável pela gestão do património, para que seja criado o contrato do subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património, enviando o termo de aceitação da candidatura;

ii. Durante a execução do projeto, sempre que uma fatura relacionada a bens financiados for recebida, o serviço responsável pela gestão financeira deve registá-la e enviá-la ao serviço responsável pela gestão do património, indicando a percentagem de financiamento correspondente àquela fatura e a candidatura à qual se refere;

iii. Quando o financiamento for recebido, o serviço responsável pela gestão financeira deve registar o valor na conta própria criada para esse fim e enviar uma cópia da Guia de receita ao serviço responsável pela gestão do património para conhecimento;

iv. Quando a candidatura for concluída e todos os pedidos de pagamento forem recebidos, o gestor de projeto da candidatura deve informar tanto o serviço responsável pela gestão financeira quanto o serviço responsável pela gestão do património, detalhando o valor recebido e as despesas realizadas;

v. O serviço responsável pela gestão financeira deve verificar se o valor informado pelo gestor do projeto da candidatura corresponde às Guias de Receita do subsídio recebido, e deve informar o serviço responsável pela gestão do património sobre a conta financeira onde o valor recebido está contabilizado;

vi. Com base na verificação anterior, o serviço responsável pela gestão do património deve criar o contrato de subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património. Este deve atribuir o subsídio aos bens financiados e inventariados, começando a registar a imputação aos proveitos do subsídio de acordo com a taxa de depreciação/amortização dos bens financiados. Caso haja alguma discrepância identificada no ponto anterior, o valor do contrato do subsídio ao investimento deve ser ajustado antes de ser atribuído aos bens financiados.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 7 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3
Objetivo 4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5
Responsável pela Tesouraria 6
Valores à Guarda da Tesouraria 6
Meios de Pagamento e Recebimento 8
Movimentações em Caixa 11
Abertura e Controlo das Contas Bancárias 13
Reconciliações Bancárias 14
Constituição e Execução do Fundo de Maneio 16

Abreviaturas e Acrónimos

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de Maneio

IBAN – International Bank Account Number

LCPA – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

MCI - Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

OP – Ordem de Pagamento

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

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

Objetivo

i. O Objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos é estabelecer princípios e procedimentos de controlo que garantam a gestão adequada dos recursos financeiros do Município de Figueira de Castelo Rodrigo. Este manual visa assegurar que:
   a) Os valores recebidos correspondem efetivamente a dívidas para com o Município, estando devidamente identificados e registados;
   b) Os pagamentos realizados sejam devidamente autorizados pela entidade competente, após verificação e confronto com os documentos de suporte pertinentes;

ii. Este Manual de Controlo Interno, no que diz respeito aos Meios Financeiros Líquidos, é aplicável a todos os serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. O RFALEI;
ii. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades estão definidos no ponto 2.9.10.1 do POCAL;
iii. A Portaria nº 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;
iv. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
    a) Os valores existentes em Caixa;
    b) Os montantes atribuídos como fundos de maneio a responsáveis pelos serviços;
    c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, valores em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas, bem como depósitos relativos a garantias e cauções em instituições financeiras;
    d) As aplicações financeiras cuja rendibilidade está dependente de outros ativos, como opções, warrants, futures, swaps e forward rate agreement, sendo que são reconhecidos conforme a NCP 18 – Instrumentos Financeiros;
    e) Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, incluindo títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes do tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
    f) Outros instrumentos financeiros de curto prazo, avaliados pelo justo valor (ou pelo valor equivalente nos casos em que não seja possível determinar o valor justo), que sejam detidos para negociação e não se enquadrem nos pontos anteriores. Estes serão considerados passivos caso a entidade tenha obrigações a pagar;
v. No momento da elaboração do relato, os saldos das contas de caixa e equivalentes de caixa devem ser iguais aos valores correspondentes na Demonstração de Fluxos de Caixa, de acordo com a NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

Responsável pela Tesouraria

i. O Tesoureiro, ou o seu substituto, é diretamente responsável perante o Órgão Executivo pelo total das importâncias que lhe são confiadas. Os demais colaboradores e agentes que atuam na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro, ou o seu substituto, por quaisquer atos ou omissões que resultem em situações de alcance, independentemente da sua natureza;

ii. Em conformidade com o ponto anterior, o Tesoureiro, ou o seu substituto, deve implementar um sistema de apuramento diário das contas de cada caixa, conforme os procedimentos vigentes na Tesouraria da Fazenda Pública, com as devidas adaptações;

iii. A responsabilidade por situações de alcance não será atribuída ao Tesoureiro, ou ao seu substituto, que não tenha envolvimento direto nos acontecimentos que originam ou mantiveram tais situações, salvo se, no exercício das suas funções de gestão, controlo e apuramento de valores, tenha havido algum procedimento com culpa;

iv. O Tesoureiro, ou o seu substituto, tem a responsabilidade de executar o encerramento diário da Tesouraria;

v. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço responsável pela gestão financeira designará um colaborador para confrontar os mapas da Tesouraria com os saldos de caixa e contas bancárias registados no sistema informático de apoio à contabilidade, para que o serviço responsável pela gestão financeira proceda à validação dos dados.

Valores à Guarda da Tesouraria

i. De acordo com o que está definido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado da responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, valores e documentos sob a sua guarda é feita, na presença do Tesoureiro, ou do seu substituto, através de uma contagem física do numerário e dos

documentos que estão sob sua responsabilidade. Esta verificação ocorre nas seguintes situações:

a) Trimestralmente sem prévio aviso;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No início ou no final do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, caso o anterior tenha sido dissolvido;
d) Quando ocorre a substituição do Tesoureiro.

ii. A designação dos responsáveis pela verificação referida no ponto anterior cabe ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, ou na sua ausência, ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com o pelouro correspondente;

iii. Devem ser elaborados termos de contagem dos valores sob a responsabilidade do Tesoureiro, que devem ser assinados pelos envolvidos na contagem e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo dirigente designado para este fim e pelo Tesoureiro. Nos casos previstos no ponto i. d), o termo também deve ser assinado pelo Tesoureiro cessante. Os termos de contagem devem atender aos seguintes requisitos:

a) O termo de contagem deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
    1. Resumo diário de tesouraria;
    2. Mapa detalhado e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
    3. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
    4. Reconciliação bancária, com o respetivo resumo, e todos os movimentos em trânsito;
    5. Mapa de contagem dos documentos de cobrança;
    6. Mapa das cauções/garantias, se aplicável.
b) Nos casos previstos no ponto i. a), os documentos mencionados nos pontos iii. a) 3 e 4, podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem;
c) O termo de contagem é feito em duplicado: uma cópia é entregue à Tesouraria e a outra é arquivada pelo serviço responsável pela gestão financeira;

d) Caso sejam identificadas diferenças que não possam ser explicadas pelos documentos mencionados anteriormente, o tesoureiro deve justificar essas diferenças, e estas devem ser registadas no termo de contagem;
e) Os responsáveis pela contagem têm o prazo de 5 dias úteis para submeter o termo de contagem ao Presidente da Câmara, ou quando necessário, 15 dias úteis após o recebimento dos documentos de reconciliação bancária;

iv. Todos os recebimentos e pagamentos devem ser registados diariamente em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, dentro do sistema informático, evidenciando as disponibilidades existentes. O serviço responsável pela gestão financeira deve comparar estes registos com os saldos da aplicação de apoio à contabilidade juntamente com os documentos de receita e despesa correspondentes;
v. Caso sejam encontradas falhas nos registos ou processos, o Tesoureiro, ou o seu substituto, será responsabilizado monetariamente pela diferença.

Meios de Pagamento e Recebimento

i. Os meios de pagamento e recebimento a serem utilizados, incluem cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico, terminais de pagamento automáticos, ou outros métodos aprovados pelo Órgão Executivo;
ii. A emissão de meios de pagamento deve ser realizada com base em documentos autorizados pela entidade competente, conforme os seguintes critérios:
a) Somente o serviço responsável pela gestão financeira tem competência para emitir Ordens de Pagamento;
b) As OP devem ser assinadas digitalmente na aplicação informática de apoio à contabilidade pelo trabalhador responsável pela emissão, pelo responsável do serviço responsável pela gestão

financeira, pelo membro do Órgão Executivo que autoriza o pagamento e pelo Tesoureiro (ou o seu substituto);

c) O meio de pagamento preferencial é através das instituições bancárias, sempre que possível via transferência bancária eletrónica;
d) Pagamentos em numerário devem ser limitados à quantidade estritamente necessária, não podendo exceder os valores estabelecidos pela Lei Geral Tributária (Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual);
e) É proibido o pagamento ou recebimento em numerário para transações de valores iguais ou superiores a 3 000€, ou equivalente em moeda estrangeira;
f) Pagamentos realizados por sujeitos passivos de IRS para faturas ou documentos equivalentes acima de 1 000€ (ou valor equivalente em moeda estrageira) devem ser feitos por meios de pagamento que permitam identificar o destinatário, como transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto;
g) Para transferências bancárias ou homebanking, são fornecidas passwords ao Presidente da Câmara, ou seu substituto, e ao Tesoureiro, ou seu substituto, pela instituição financeira;
h) As transferências bancárias só são efetivadas com a introdução das passwords do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.

iii. Para pagamentos via transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre verificar o número IBAN do credor na ficha do credor;

iv. Nos pagamentos via cheque, devem ser seguidas as seguintes orientações:

a) Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados;
b) Devem ser assinados por duas pessoas: o Presidente do Órgão Executivo (ou outro membro do Órgão Executivo com competência) e o Tesoureiro (ou o seu substituto);
c) O Presidente da Câmara (ou o seu substituto) e o Tesoureiro (ou o seu substituto) só devem assinar os cheques na presença da OP e

dos documentos de suporte, como faturas. Não é permitido assinar cheques em branco sem a OP emitida e assinada;

d) Após assinatura da OP, a Tesouraria procede à entrega do meio de pagamento;
e) Os cheques em branco devem ser armazenados no cofre, sob a guarda do responsável pelo serviço responsável pela gestão financeira;
f) Os cheques anulados por qualquer motivo devem ser arquivados com a indicação de "Anulado", não sendo permitida a destruição;
g) Não é permitido assinar cheques em branco;
h) Cheques de eleitos, funcionários, agentes, prestadores de serviços ou qualquer outra pessoa ligada ao Município não podem ser recebidos ou emitidos a seu favor, salvo se houver documentos que justifiquem a transação;
i) Os cheques emitidos devem ser usados dentro do prazo de validade indicado e, após esse período, devolvidos e cancelados na entidade bancária, com a regularização contabilística;

v. Para os recebimentos via cheque, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

a) Os cheques recebidos devem ser cruzados e emitidos à ordem do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, sendo conferidos com o respetivo documento de receita;
b) Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, que tomará providências necessárias para reaver o valor da dívida, informando o serviço responsável pela gestão financeira;

vi. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio devem ser abertos pelo serviço responsável pelo expediente e encaminhados ao serviço responsável pela gestão financeira, com as seguintes informações:

a) Nome do devedor;
b) Data e referência da carta;
c) Instituição bancária;

d) Número do cheque, vale de correio ou outro meio de pagamento;
e) Montante do cheque, vale de correio ou outro meio de pagamento.

vii. Poderão ser autorizados pagamentos através de cartão de débito, por exemplo, para pagamentos ao Estado ou ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde;

viii. As despesas pagas com cartões de débito devem estar em conformidade com as disposições legais e contabilísticas do SNC-AP e da LCPA, sendo necessário que a despesa esteja devidamente cabimentada antes do uso do cartão;

ix. O cartão de débito ficará sob a guarda da Tesouraria, e o pagamento deve ser efetuado por um elemento da Tesouraria, que anexará o comprovativo de pagamento à respetiva OP;

x. Ao efetuar o pagamento, o documento deverá ser carimbado com o selo de "pago", assinado e datado pelo Tesoureiro (ou o substituto), e enviado ao serviço responsável pela gestão financeira, após o encerramento do dia.

Movimentações em Caixa

i. Os meios financeiros mantidos em caixa incluem os meios de pagamento, como:
a) Notas;
b) Moedas metálicas;
c) Cheques;
d) Vales postais.

ii. Não devem ser considerados no saldo de caixa, itens como vales, senhas de refeição ou de combustível, selos, documentos relacionados a despesas, cheques pré-datados ou cheques que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;

iii. A responsabilidade pela gestão da caixa é da Tesouraria, que deve garantir o acompanhamento diário do saldo e manter a informação atualizada;

iv. O montante de numerário em caixa não deve exceder o valor necessário para cobrir as necessidades diárias do Município, sendo esse valor definido anualmente pelo Órgão Executivo;

v. Caso, ao final do dia, o valor em caixa ultrapasse o limite estabelecido no ponto anterior, o excesso deve ser depositado nas contas bancárias do Município no dia seguinte ou, se possível, no próprio dia;

vi. Todo os dias, deve ser realizado o levantamento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, e este montante deve ser comparado com o saldo registado em caixa;

vii. Os procedimentos relacionados à constituição, uso e reposição das caixas nos postos externos de cobrança são os seguintes;

a) As caixas dos postos externos de cobrança têm carácter anual;
b) É proibido realizar qualquer tipo de despesa com os recursos nas caixas dos postos externos de cobrança;
c) Os responsáveis pelos postos de cobrança devem entregar, diariamente ou conforme outra periodicidade previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, os valores arrecadados na Tesouraria do Município, acompanhados dos documentos que comprovem a cobrança;
d) A Tesouraria realiza a entrega do montante das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança após a devida aprovação do Órgão Executivo ou, em casos excecionais, por despacho do Presidente da Câmara, que deverá ser apresentado na reunião subsequente do Órgão Executivo. A entrega é formalizada através de uma nota de lançamento em duplicado, que deve ser assinada pelos responsáveis pelos postos de cobrança e pela Tesouraria;
e) Os responsáveis pelos postos externos de cobrança devem repor na Tesouraria o montante originalmente atribuído, até ao último dia útil do ano;
f) A Tesouraria deve regularizar as contas das caixas de cada posto de cobrança após a reposição do valor;

g) A responsabilidade por eventuais situações de alcance é atribuída aos trabalhadores responsáveis pela emissão e cobrança da receita, sendo que o Tesoureiro, ou seu substituto, deve acompanhar e verificar as quantias entregues;
h) Caso o Tesoureiro, no exercício das suas funções de gestão e controlo, comprove que agiu de forma intencional, este será responsabilizado pela situação;
i) É dever dos trabalhadores dos postos externos de cobrança tomar as providências necessárias quando houver discrepâncias nos valores apurados diariamente, garantindo a reposição de qualquer valor em falta e entregando qualquer quantia a mais para os cofres do Município.

Abertura e Controlo das Contas Bancárias

i. A abertura de contas bancárias deve ser previamente aprovada pelo Órgão Executivo, com uma proposta do Presidente da Câmara. As contas devem ser tituladas em nome do Município e movimentadas conjuntamente pelo Tesoureiro (ou seu substituto) e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro membro deste órgão, caso lhe sejam delegadas as devidas competências, conforme o POCAL (ponto 2.9.10.1.2);
ii. A movimentação eletrónica das contas deve seguir as regras do ponto anterior, além das condições acordadas com as instituições bancárias. A movimentação está condicionada à apresentação dos documentos de despesa ou de comprovativos da emissão da transferência bancária, que devem identificar a despesa correspondente;
iii. O serviço responsável pela gestão financeira está encarregue de emitir os cheques e realizar as transferências eletrónicas;
iv. Todo os meses, o serviço responsável pela gestão financeira deve informar o Tesoureiro (ou o seu substituto) sobre as necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias, para que o

Tesoureiro organize as transferências necessárias para garantir os saldos adequados;

v. As contas bancárias devem ser movimentadas com a assinatura (ou código eletrónico) de duas pessoas: uma do Presidente da Câmara (ou do Vice-Presidente da Câmara) e outra do Tesoureiro (ou do seu substituto);

vi. Para receitas legalmente consignadas ou operações de tesouraria, devem ser abertas contas bancárias específicas, com regras próprias para a sua movimentação;

vii. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deve registar a nova conta no sistema contabilístico, classificando-a adequadamente, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante tipologia da conta bancária;

viii. Quando o valor de garantias ou cauções for retido no momento do pagamento de uma despesa, este valor deve ser transferido para uma conta bancária específica. Os valores retidos devem ser contabilizados como operações de tesouraria, em nome do prestador;

ix. O uso de cartões de débito como forma de pagamento depende da aprovação do Órgão Executivo. Estes cartões devem estar vinculados a uma conta bancária em nome do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Reconciliações Bancárias

i. Deve ser realizada, mensalmente, a reconciliação bancária para analisar os fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias, bem como entre pagamentos e recebimentos e as eventuais diferenças existentes;

ii. Para a execução da reconciliação bancária, deverá ser designado um trabalhador que não tenha vínculo direto com a Tesouraria e que não tenha acesso às contas correntes;

iii. No processo de elaboração das reconciliações bancárias, deverão ser seguidos os seguintes passos:

a) A reconciliação deverá ser concluída até 15 dias úteis após o final do mês seguinte ao qual os dados se referem;

b) O trabalhador designado para a reconciliação bancária deverá ser alguém fora da Tesouraria, sem acesso às contas correntes bancárias. Este trabalhador será responsável por realizar a reconciliação de todas as contas de depósito à ordem do Município;

c) O responsável pela reconciliação deverá organizar e manter em arquivo próprio os extratos de conta corrente dos bancos, o extrato de conta e os respetivos documentos da reconciliação;

d) A reconciliação consiste na comparação entre os registos bancários e os registos contabilísticos, tanto no banco quanto no Município de Figueira de Castelo Rodrigo, com o objetivo de identificar valores em aberto ou divergentes;

iv. Após a realização das reconciliações, qualquer divergência detetada deverá ser comunicada ao Tesoureiro ou ao seu substituto, que será responsável por investigar e analisar as causas das diferenças;

v. Quando os cheques em trânsito atingirem o fim da sua validade, o Tesoureiro ou o seu substituo deve proceder ao cancelamento junto da instituição bancária, e informar o serviço responsável pela gestão financeira para que os devidos ajustes contabilísticos sejam realizados;

vi. As demais divergências identificadas devem ser corrigidas pela Tesouraria, que fornecerá a documentação necessária ao serviço responsável pela gestão financeira para que sejam feitos os registos contabilísticos de regularização;

vii. A responsabilidade por erros ou omissões nas reconciliações bancárias será atribuída ao Tesoureiro ou seu substituto, salvo prova em contrário;

viii. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador responsável deverá assiná-la, e o dirigente do serviço responsável pela gestão financeira ou, na sua ausência, o Presidente da Câmara, deverá visá-la. As reconciliações serão arquivadas de forma sequencial, por instituição bancária;

ix. A responsabilidade pela escrituração e manutenção das contas correntes com as instituições de crédito cabe ao serviço responsável pela gestão financeira.

Constituição e Execução do Fundo de Maneio

i. De acordo com a Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, o Fundo de Maneiro é também referido como "Fundo Fixo". Este fundo destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas urgentes e inadiáveis. O FM é composto por uma quantia em caixa ou equivalente, que é entregue a um trabalhador responsável pela sua movimentação, com o objetivo de cobrir pequenas despesas correntes (bens ou serviços) que sejam urgentes, imprevisíveis e inadiáveis;
ii. O Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado, na sua redação atual, regula, no artigo 32.º, as despesas relacionadas com o FM, e os seus princípios e requisitos devem ser seguidos;
iii. Esta secção contém as regras e procedimentos a serem seguidos para garantir o controlo do FM, conforme estabelecido no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL;
iv. O FM é individual, ou seja, cada titular do fundo é pessoalmente responsável pela sua utilização e pela reposição do valor utilizado;
v. No Plano de Contas Multidimensional, são criadas subcontas da conta 118 – Fundo Fixo, uma para cada FM constituído, diferenciadas por serviço e detentor;
vi. O FM deve ser reconstituído mensalmente, com a entrega dos documentos que comprovem as despesas realizadas, como faturas ou documentos equivalentes que evidenciem o pagamento, como recibos. A reconstituição deve ser feita pelo valor integral mensal do FM, respeitando as regras da LCPA, e o valor total do fundo estará sujeito à disponibilidade de recursos;

vii. O valor total disponível no FM, somado ao valor das despesas pagas com o fundo, devem sempre corresponder ao montante mensal autorizado para o fundo;

viii. A entrega, guarda e utilização do FM, devem obedecer aos seguintes princípios:

a) O Tesoureiro ou o seu substituto, com autorização do Órgão Executivo, emite o pagamento, refletido na nota de lançamento, e regista a conta de caixa afeta ao FM. Ambos os intervenientes assinam a nota de lançamento, ficando uma cópia na Tesouraria e outra com o responsável pelo FM;

b) No momento do levantamento do FM, o responsável pela sua gestão recebe os seguintes documentos:

1. O mapa modelo para a apresentação das despesas realizadas para a reposição do fundo;
2. O pedido de constituição do FM aprovado pelo Órgão Executivo.

c) A Tesouraria deve registar a constituição do FM tanto na folha de caixa quanto no Resumo Diário da Tesouraria,

d) As despesas realizadas com o FM devem seguir as disposições do Código dos Contratos Públicos (CCP);

e) Os responsáveis pelo FM deve garantir a guarda adequada do montante atribuído;

f) Caso haja diferenças no valor do FM, é responsabilidade do titular tomar as providências necessárias para repor os valores em falta ou devolver o excedente aos cofres do Município;

g) Os pagamentos realizados com o FM devem ser comprometidos pelo valor integral no momento da constituição e reconstituição do fundo, conforme o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;

h) O FM só deve ser utilizado peara despesas urgentes e inadiáveis, em conformidade com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

i) O FM deve ser utilizado apenas para despesas que se enquadrem na classificação orçamental atribuída ao fundo, de acordo com o classificador económico vigente;
j) Não são permitidos pagamentos através do FM para:
    1. Despesas com ajudas de custo, deslocações e outras relacionadas com o pessoal;
    2. Aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário.
k) O pagamento das despesas com o FM deve cumprir os seguintes requisitos:
    1. Ser autorizado por um responsável;
    2. Ser fundamentada, por referência ao motivo pelo qual a despesa foi realizada e paga.
l) Os pagamentos das despesas permitidas pelo FM, devem ser acompanhados de documentos que comprovem a despesa, como faturas simplificadas, faturas/recibos ou faturas acompanhadas de recibos, contendo a identificação do Município de Figueira de Castelo Rodrigo (nome, morada e número de contribuinte);
m) Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros documentos semelhantes, pois não atendem aos requisitos legais;
n) Os documentos de despesa pagos com o FM devem ser originais e conter, no verso, os seguintes dados:
    1. A menção "Pagos por FM";
    2. A justificação, data e assinatura de quem efetua a aquisição;
    3. A validação do responsável pelo FM, data e assinatura.
o) Em geral, o valor máximo por documento pago com o FM não deve ultrapassar o limite estabelecido em regulamento municipal, exceto em casos de registos notoriais e custas judiciais;
p) O responsável pelo FM deve manter um registo completo e atualizado da movimentação do fundo identificando os recursos disponíveis e os pagamentos realizados;

ix. Quanto à constituição do FM:

a) No início de cada gerência e mediante deliberação do Órgão Executivo são constituídos FM, tantos quantos os que sejam justificadamente necessários, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rúbricas de classificação económica;
b) Se houver necessidade, FM adicionais podem ser constituído fora do período inicial, mediante justificação;
c) Cada FM tem um limite máximo de utilização, determinado pelo Órgão Executivo, e deve ser reconstituído conforme as regras definidas nesta secção;
d) O responsável pelo FM deve formalizar um pedido de constituição, que deve ser submetido à autorização do Órgão Executivo e deve conter informações como:
    1. Nome completo do responsável pelo FM;
    2. A identificação da unidade orgânica;
    3. Identificação do limite máximo disponível por mês;
    4. Identificação do período de utilização – espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
    5. Identificação da natureza das despesas;
    6. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial.
e) Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica e emite notas de lançamento que enviará para a Tesouraria;
f) A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura necessária da entidade competente e entrega o valor ao responsável pelo FM;

g) A Tesouraria também deve registar as constituições de FM na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria;

x. Quanto à reconstituição dos FM:

a) O FM deve ser reconstituído mensalmente, até o último dia útil do mês, ou noutra periodicidade justificada, através da entrega no serviço responsável pela gestão financeira do mapa resumo do FM, onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo;

b) O serviço responsável pela gestão financeira verifica a conformidade dos documentos apresentados e emite a ordem de pagamento (OP) e a nota de lançamento para a reconstituição do fundo;

c) O serviço responsável pela gestão financeira devolverá ao responsável pelo FM qualquer documento que:

1. Não atenda aos requisitos legais, sendo que, nesse caso, a despesa será de responsabilidade exclusiva do responsável pelo FM, e não será considerada como despesa do Município;
2. Não esteja de acordo com as classificações orçamentais e económicas previamente aprovadas;
3. Não contenha a devida justificação ou explicação da despesa, que deve ser assinada e validada.

d) Para receber o valor do FM, o responsável deve apresentar-se na Tesouraria com os seguintes documentos:

1. O mapa resumo do FM, detalhando as despesas realizadas;
2. A ordem de transferência e as ordens de pagamento (OP) emitidas pelo serviço responsável pela gestão financeira.

e) Após verificar se todos os documentos estão devidamente preenchidos e corretos, a Tesouraria confere o nome do responsável pelo FM com a lista de utilizadores, emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável pelo fundo;

f) A Tesouraria deve registar todas as reconstituições de FM na folha de caixa e no resumo diário da Tesouraria, incluindo os pagamentos realizados e as ordens de transferência correspondentes.

xi. Quanto à reposição do FM:

a) A reposição do FM deve ocorrer até à última semana do ano, conforme os procedimentos estabelecidos;
b) O montante atribuído ao FM, seja em numerário ou documentos, deve ser entregue dentro do prazo para garantir a reposição;
c) O serviço responsável pela gestão financeira deve anular as verbas orçamentais não utilizadas;
d) A Tesouraria deve saldar as contas de caixa através de notas de lançamento de tesouraria, devidamente assinadas;
e) A reposição pode ocorrer fora do prazo previsto, caso o titular do FM esteja ausente ou se o motivo para a constituição do fundo tenha sido extinto;

xii. Quanto à ausência, cessação ou mobilidade do titular do FM:

a) Nos casos de ausência ou impedimento do titular do FM, devem ser seguidos os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Executivo;
b) Durante a ausência do titular, o responsável pela gestão financeira e o dirigente devem decidir sobre a reconstituição ou reposição do fundo, conforme a situação;
c) Quando o titular retornar, este deve reconstituir o FM conforme as regras descritas, e o responsável temporário deve fazer a reposição do fundo;
d) Se houver cessação de funções ou mobilidade do titular, deve – se cumprir o estabelecido para a gestão do FM conforme o ponto xii a).

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 8 – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3

Objetivo 4

Contexto Normativo e Requisitos Gerais 6

Sistema ABC 7

Contabilidade de Gestão 8

Divulgações (Relato Financeiro e Relatório de Gestão) 10

Abreviaturas e Acrónimos

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

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

SCG – Sistema de Contabilidade de Gestão

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

Objetivo

i. O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.08 – Contabilidade de Gestão é estabelecer princípios e procedimentos que visam:

a) Definir as bases para a criação de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) nas Administrações Públicas, especificando os requisitos gerais para a sua elaboração e apresentação. Além disso, oferece diretrizes sobre a sua estrutura e desenvolvimento, incluindo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;

b) O tratamento contabilístico dos custos envolve a reclassificação dos gastos de acordo com diferentes critérios, como funções, atividades, programas, objetivos ou outras finalidades de interesse para a entidade ou para os seus utilizadores externos;

c) Garantir que o SCG seja abrangente, adequado e integrado, contribuindo para os seguintes objetivos:

1. Entender como a contabilidade de gestão pode ser utilizada para apoiar tanto os processos internos de gestão pública (vertente interna) quanto para contribuir para a responsabilização pela prestação de contas (vertente externa);
2. Facilitar a adoção da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;
3. Explicar os diversos conceitos de custos que podem ser utilizados para atender às necessidades de informação de diferentes partes interessadas e para os processos de contabilidade de gestão relacionados;
4. Estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento do SCG e para a informação que deve ser divulgada;
5. Contribuir para uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.

d) Gerar informações analíticas e relevantes sobre gastos, rendimentos e resultados, para atender às diversas necessidades

de informação dos gestores e responsáveis públicos na sua tomada de decisão, incluindo áreas como:

1. Elaboração de orçamentos, como orçamentos por atividades, produtos ou serviços, incluindo quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
2. Planeamento e controlo, e justificação para um plano de redução de custos,
3. Determinação de preços, tarifas e taxas, como no caso das entidades do setor local, para garantir que esses preços estejam justificados pelo seu custo;
4. Apuramento do custo de produção de ativos fixos, bens ou serviços;
5. Mensuração e avaliação do desempenho dos programas, considerando aspetos como economia, eficiência, eficácia e qualidade;
6. Fundamentação económica de decisões de gestão, como justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou fundamentar o valor da comparticipação do Estado em serviços oferecidos a preços inferiores ao custo ou valor de mercado.

ii. Este manual aplica-se a todos os serviços do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

iii. Cabe ao serviço responsável pela contabilidade de gestão garantir a organização e a implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG), assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. A nova Lei de Enquadramento Orçamental (LEO) estabelece que o sistema contabilístico abrange três componentes principais: a contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão, todas em conformidade com a normalização contabilísticas em vigor;

ii. O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) é composto pelos subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão;

iii. A contabilidade de gestão tem a finalidade de avaliar os resultados das ações, como atividades e projetos, que contribuem para a execução das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos definidos, especialmente no que se refere aos serviços prestados aos cidadãos;

iv. A Norma de Contabilidade Pública (NCP 27), que trata a contabilidade de gestão, estabelece as seguintes diretrizes:

   a) Definir as bases para o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) nas Administrações Públicas, especificando os requisitos gerais para a sua elaboração e apresentação, além de orientar a sua estrutura e desenvolvimento, com requisitos mínimos obrigatórios para o conteúdo e a divulgação da informação;

   b) O tratamento dos custos na contabilidade de gestão envolve a reclassificação dos gastos de acordo com diferentes critérios, como funções, atividades, programas, objetivos ou outras finalidades de interesse para a entidade e os seus utilizadores externos.

v. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo adota o sistema de custeio total, que atribui a todos os produtos ou atividades finais os gastos diretos e indiretos associados.

Sistema ABC

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

ii. Os gastos diretos são atribuídos a cada atividade ou serviço conforme os recursos vão sendo consumidos ou utilizados, como matérias-primas, materiais diretos, serviços externos, mão de obra, entre outros gastos de funcionamento;

iii. Os gastos relacionados com o pessoal e com o uso de máquinas e viaturas que atendem a mais do que uma atividade ou serviço (como funcionários envolvidos em funções de formação, supervisão ou serviço, por exemplo) devem, em geral, ser distribuídos entre as atividades, com base nas horas trabalhadas em cada uma delas;

iv. Os gastos indiretos, que são comuns a mais do que um objeto de custo, devem ser distribuídos de acordo com um critério de repartição, como as horas de atividade consumidas, a área utilizada, o número de trabalhadores, ou as unidades produzidas. Assim, um serviço que consome mais recursos (por exemplo, mão de obra) deverá receber uma maior parcela dos gastos indiretos;

v. O Manual de implementação do SNC-AP, publicado pela Comissão de Normalização Contabilística, sugere uma estrutura para o plano de contas da Classe 9, dentro do subsistema de contabilidade de gestão, conforme a NCP 27. Esta estrutura visa a adequada imputação de todos os tipos de gastos e rendimentos dentro das responsabilidades e competências atribuídas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e as suas alterações subsequentes;

vi. A conta 94 – Custos por atividades/funções, indicada no Manual de Implementação, tem o objetivo de atender aos requisitos da NCP 27 no uso do sistema de custeio ABC. Esta conta deve ser desdobrada de

acordo com as diversas funções ou atividades da entidade, sejam elas principais, auxiliares ou de suporte.

Contabilidade de Gestão

i. O Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) é implementado e garantindo pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão;

ii. A missão do serviço responsável pela contabilidade de gestão é organizar e manter o funcionamento do SCG na entidade, assegurando a comunicação contínua e precisa da performance económica para apoiar a tomada de decisão;

iii. As responsabilidades do serviço responsável pela contabilidade de gestão incluem:

   a) Supervisionar e garantir a implementação e manutenção do SCG;
   b) Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão no sistema informático da entidade, assegurando que a informação seja organizada, padronizada e registada corretamente, além de garantir que todos os envolvidos recebam a formação necessária e que as operações sejam registadas de forma pontual e precisa;
   c) Realizar a conferência e o fecho do mês da contabilidade de gestão;
   d) Coordenar as ações dos gestores e operadores no que diz respeito ao SCG;
   e) Organizar ações de capacitação, sensibilização e mobilização, tanto gerais quanto específicas, sobre o SCG;
   f) Processar de forma centralizada as operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
   g) Auditar regularmente a conformidade e a adequação dos circuitos de informação, documentos e outros componentes do SCG;
   h) Ajudar na elaboração de estudos e pareceres económicos para apoiar a tomada de decisão, como os reportes de atividades (Fundo Social Municipal, ERSAR, INE, Fundos Comunitários, etc.);

i) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo das atividades públicas locais;
j) Participar na definição das políticas, indicadores e mecanismos de controlo de gestão da entidade e garantir a sua implementação;
k) Colaborar na definição de medidas corretivas para melhorar a desempenho económico da entidade;
l) Contribuir na elaboração do Relatório de Gestão, especialmente na parte relacionada à contabilidade de gestão;
m) Desempenhar outras funções que sejam atribuídas pelo superior hierárquico;

iv. Cada serviço municipal deve ter um responsável pelo SCG, denominado gestor do SCG;

v. O gestor do SCG tem a responsabilidade funcional, no âmbito do SCG, perante o serviço responsável pela contabilidade de gestão, independentemente da sua unidade orgânica;

vi. As responsabilidades do gestor do SCG incluem:
a) Trabalhar em estreita colaboração com o serviço responsável pela contabilidade de gestão;
b) Levantar e mapear as atividades e resultados do serviço que representa dentro da entidade;
c) Manter atualizados as chaves e os critérios de repartição e imputação dos custos;
d) Desenvolver ações internas para sensibilizar e informar os colaboradores sobre o modelo do SCG;
e) Informar o serviço responsável pela contabilidade de gestão sobre eventuais não conformidades no sistema ou lacunas nas necessidades de informação;
f) Garantir o reporte da performance económica do serviço que representa ao respetivo dirigente.

Divulgações (Relato Financeiro e Relatório de Gestão)

i. O Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) deve fornecer informações úteis para os responsáveis da entidade, ajudando no acompanhamento das operações e na tomada de decisões sobre o futuro;

ii. Para o relato financeiro anual, as informações da contabilidade de gestão que forem incluídas devem corresponder ao mesmo período do exercício económico dos sistemas de contabilidade orçamental e financeira, nomeadamente coincidente com o ano civil;

iii. Os documentos de prestação de contas (relatório financeiro de finalidades gerais) devem apresentar informações sobre a avaliação de desempenho, avaliação por programas e custos, com base nas informações fornecidas pelo SCG (§30, NCP 27);

iv. Embora parte das informações obtidas sejam usadas no relatório financeiro anual, a contabilidade de gestão é uma ferramenta de apoio à gestão, devendo fornecer dados constantes sobre os custos das principais atividades e eventuais desvios em relação aos valores previstos;

v. Os relatórios periódicos destinados à gestão devem:
   a) Ser claros e compreensíveis tanto para o nível superior de gestão quanto para a gestão operacional;
   b) Informar sobre os gastos de acordo com os outputs finais;
   c) Identificar os gastos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
   d) Comparar os gastos reais com os planos, orçamentos, custos padrão ou de referência, ou com os custos reais de períodos anteriores;
   e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada nos relatórios de contabilidade financeira;
   f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.

vi. Para atender aos requisitos mencionados no parágrafo 33 do NCP 27, o Manual de Implementação elaborado pela CNC apresenta os seguintes modelos indicativos de mapas finais:

a) Resultados por funções (Quadro 1);
b) Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados durante o período (Quadro 2);
c) Custos por atividades, incluindo dados sobre subactividades e critérios de repartição (Quadro 3);
d) Gastos de produção por produtos ou serviços finais, incluindo desvios (Quadro 4);
e) Rendimentos e gastos ambientais (Quadro 5);
f) Rendimentos gerais e gastos não incorporados (Quadro 6).

vii. O Relatório de Gestão, na parte relacionada à contabilidade de gestão, deve divulgar, para cada bem, serviço ou atividade final, as seguintes informações:
a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço ou atividade;
b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços ou atividades (se existirem);
c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços que durem mais do que um ano ou que não coincidam com o exercício económico;
d) Para cada objeto de custo final, deve ser especificado o custo total, os critérios usados para a imputação dos custos indiretos e os custos não incorporados (§34, NCP 27).

viii. A entidade deve divulgar informações sobre os custos diretos e indiretos, assim como os rendimentos associados (se existirem), para cada:
a) Bem produzido ou serviço prestado;
b) Função, unidade, departamento ou atividade;
c) Bem ou serviço para o qual é cobrado um preço ou taxa, indicando os rendimentos obtidos e os resultados económicos (§37, NCP 27);

ix. O Relatório de Gestão da entidade deve incluir uma lista de indicadores de custos obtidos na contabilidade de gestão;

x. A contabilidade de gestão é uma ferramenta para apoiar a gestão, fornecendo informações contínuas sobre os custos das principais atividades e qualquer desvio em relação ao que foi previsto;

xi. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão;

xii. Para preparar a informação que será incluída no Relatório de Gestão, o serviço responsável pela contabilidade de gestão deve, anualmente, conciliar os dados do balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando eventuais divergências e fazendo as correções necessários;

xiii. As necessidades de informação para criar novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente durante a preparação do orçamento municipal, com o SCG adotado em conformidade;

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 9 – RECURSOS HUMANOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos **3**

Objetivo **4**

Contexto Normativo e Requisitos Gerais **5**

Recursos Humanos **6**

Admissão de trabalhadores e processo individual 6

Assiduidade, Férias e Faltas 7

Mobilidade Interna e Acumulação de Funções 7

Processamento de Remunerações e Outros Abonos **8**

Processamento de Vencimentos 8

Trabalho Suplementar 8

Outros Abonos 9

Sistema de Avaliação de Desempenho **10**

Abreviaturas e Acrónimos

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

MCI – Manual de Controlo Interno

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

Objetivo

i. O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.09 – Recursos Humanos é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno para garantir:

a) A obtenção de um cadastro atualizado do quadro de pessoal;

b) A garantia de que os encargos assumidos estão devidamente documentados e justificados;

c) A segregação das funções relacionadas com o cadastro, controlo de presença, processamento de vencimentos, aprovação e pagamento.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos segue as disposições legais em vigor e as normas internas da autarquia;

ii. A Lei n.º 35/2014, de 20 de julho, que estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

iii. O Município cumpre as exigências do Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que define o sistema de gestão e de avaliação de desempenho na administração pública, incluindo as adaptações aplicáveis à administração local estabelecidas pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

Recursos Humanos

Admissão de trabalhadores e processo individual

i. Anualmente, o serviço de gestão de recursos humanos realiza um levantamento das necessidades de pessoal do Município, para ajustar o mapa de pessoal conforme os objetivos definidos pelo executivo e os recursos financeiros disponíveis;
ii. A admissão de pessoal no Município, em qualquer modalidade, exige a autorização prévia do órgão competente;
iii. As admissões devem ser acompanhadas pela devida formalização legal, que inclui a verificação da disponibilidade orçamental e a declaração de cabimento;
iv. Após a seleção dos candidatos, é elaborado um contrato entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal (ou o seu substituto), com assinatura autenticada através do selo branco da autarquia. O contrato é também enviado ao serviço responsável pela gestão financeira para que se processa ao compromisso;
v. Cada trabalhador deve ter um processo individual, devidamente organizado e atualizado, contendo todas as informações necessárias para o acompanhamento da sua situação profissional;
vi. O serviço de gestão de recursos humanos deve registar todas as alterações na situação do trabalhador, incluindo categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade, e outros dados necessários para o processamento de vencimentos;
vii. O acesso aos processos individuais dos trabalhadores é restrito ao próprio trabalhador, ao Presidente da Câmara ou aos responsáveis pela gestão de recursos humanos, quando necessário para o cumprimento das suas funções.

Assiduidade, Férias e Faltas

i. O Município adota um sistema para o controlo de assiduidade dos trabalhadores, podendo ser aplicado outro sistema conforme necessário;
ii. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar antecipadamente as suas faltas, utilizando o formulário adequado, que será validado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos e encaminhado para aprovação superior;
iii. O plano de férias é elaborado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos com base nas informações fornecidas pelas unidades orgânicas e aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica e pelo Presidente da Câmara ou dirigente com competências delegadas;
iv. Caso seja necessário alterar as férias, o trabalhador deve formalizar um pedido, com parecer do dirigente do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou dirigente com competências delegadas. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve controlar os dias mínimos de férias e ajustar o plano de férias conforme as alterações.

Mobilidade Interna e Acumulação de Funções

i. A mobilidade interna deve ser solicitada ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, após consulta aos interessados, sendo autorizada pela autoridade competente e refletida nas dotações orçamentais;
ii. Compete aos dirigentes verificar situações de acumulação de funções não autorizadas e assegurar a imparcialidade no desempenho das funções públicas, conforme estabelecido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
iii. A decisão sobre a acumulação de funções deve ser tomada com base na informação do dirigente do serviço, que se pronunciará sobre a conveniência do pedido, considerando o horário, a isenção e a imparcialidade nas funções exercidas, e a não ocorrência de prejuízos para o interesse público;

iv. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos analisa a conformidade do pedido e encaminha a decisão para o despacho do Presidente da Câmara ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
v. Após o despacho, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos arquiva a decisão no processo individual do trabalhador.

Processamento de Remunerações e Outros Abonos

Processamento de Vencimentos

i. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos é responsável pelo processamento e pagamento das remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações (incluindo realizadas em viatura própria), abonos para falhas e outros suplementos;
ii. Os mapas de vencimentos e as folhas de pagamento devem ser conferidos por um trabalhador diferente do responsável pela sua elaboração, com a comparação com os documentos de suporte. Os mapas devem ser assinados por ambos os responsáveis, por quem os elabora e por quem os confere;
iii. Os vencimentos são processados e pagos por transferência bancária;
iv. Mensalmente, cada trabalhador recebe um recibo de vencimento discriminando os valores e os descontos efetuados;
v. O serviço responsável pela gestão financeira realiza mensalmente a reconciliação dos valores retidos na fonte e o seu pagamento às entidades competentes.

Trabalho Suplementar

i. O trabalho suplementar deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou dirigente competente;

ii. Para garantir o cumprimento dos limites legais, o trabalhador é informado quando o limite de horas suplementares for atingindo;
iii. As folhas de trabalho suplementar, com a devida autorização e assinaturas do trabalhador e superior hierárquico, devem ser entregues ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas;
iv. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos apenas processa o trabalho suplementar que tenha sido devidamente autorizado.

Outros Abonos

i. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são registadas no boletim itinerário. O itinerário deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos antes da deslocação para prever e autorizar as despesas. Nos primeiros 5 úteis do mês seguinte à deslocação, deverão ser entregues todas as despesas relacionadas com transportes;
ii. O boletim itinerário é preenchido pelo trabalhador, após a deslocação, indicando as horas e quilómetros percorridos com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável;
iii. As deslocações com viatura própria exigem autorização prévia do Presidente da Câmara ou dirigente competente, e o boletim itinerário deve ser acompanhado dessa autorização;
iv. O boletim itinerário deve ser assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara ou dirigente competente;
v. O processamento das ajudas de custo é integrado no processamento de vencimentos e os documentos de despesa devem ser arquivados pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

Sistema de Avaliação de Desempenho

i. O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplica-se tanto aos serviços quanto aos trabalhadores do Município;

ii. O sistema de avaliação está articulado com o planeamento e o ciclo de gestão de cada serviço e é utilizado para avaliar o cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, bem como os objetivos anuais e demais planos de atividades, utilizando indicadores de medida dos resultados a obter pelos diversos serviços;

iii. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve assegurar que todas as fases do processo de avaliação sejam realizadas conforme os prazos e procedimentos definidos pelo SIADAP;

iv. O ciclo de avaliação é concluído até 30 de abril do ano seguinte ao período avaliado, com a elaboração e entrega de um relatório sobre os resultados do desempenho à respetiva tutela, o qual deve evidenciar o cumprimento das regras estabelecidas, com indicação das classificações atribuídas pelos diferentes grupos profissionais, sem referências nominativas;

v. O relatório é enviado para a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), acompanhado de um resumo sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho, para tratamento estatístico e formação de uma base de dados específica do SIADAP.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 10 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3
Objetivo 4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5
Documentos da Prestação de Contas 6
Organização e Aprovação das Contas 7
Prestação de Contas Intercalar 7
Consolidação das Contas 8
Divulgação das Contas 9

Abreviaturas e Acrónimos

CLC – Certificação Legal de Contas

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e daas Entidades Intermunicipais

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

TC – Tribunal de Contas

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.10 – Prestação de Contas é estabelecer princípios e procedimentos que:

i. Incentivam a participação e a responsabilidade dos serviços na elaboração dos documentos de prestação de contas;
ii. Garantam o cumprimento das regras estabelecidas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
iii. Promovam uma gestão eficaz dos documentos de prestações de contas, através de mecanismos de análise e reporte por parte dos diferentes serviços.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. O RFALEI (Regime Financeiro e Administrativo das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais) estabelece os requisitos para a elaboração dos documentos de prestação de contas;

ii. A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, e as suas alterações posteriores, define os princípios e requisitos relativos à prestação de contas, nomeadamente:

   a) As contas devem ser prestadas por anos económicos, sendo elaboradas pelos responsáveis da respetiva gerência ou, se estes cessarem funções, pelos sucessores, sem prejuízo da colaboração recíproca;
   b) As contas devem ser elaboradas e documentadas conforme as orientações emitidas pelo Tribunal de Contas;
   c) Se houver substituição do responsável ou dos responsáveis durante o ano económico, as contas devem ser prestadas para cada gerência. O prazo para a entrega das contas é de 45 dias a partir da data de substituição dos responsáveis.;

iii. A Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras no SNC-AP está definida na NCP 1, que estabelece as bases para a elaboração dos documentos de prestação de contas e a preparação das demonstrações financeiras, tanto individuais quanto consolidadas;

iv. A NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental regula a contabilidade orçamental, fornecendo orientações sobre a preparação e apresentação das demonstrações orçamentais;

v. O Tribunal de Contas (TC) publica instruções com princípios para a prestação de contas anual a ser submetida pelas entidades que adotam o SNC-AP.

Documentos da Prestação de Contas

i. O Município deve elaborar as seguintes demonstrações financeiras e orçamentais, de acordo com a legislação em vigor:

a) Demonstrações financeiras:

1. Balanço;
2. Demonstração de resultados por natureza;
3. Demonstração das alterações no património líquido;
4. Demonstração dos fluxos de caixa;
5. Anexo às demonstrações financeiras, conforme a NCP 1.

b) Demonstrações Orçamentais:

1. Demonstração de desempenho orçamental;
2. Demonstração de execução orçamental da receita;
3. Demonstração da execução orçamental da despesa;
4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
5. Anexo às demonstrações orçamentais, incluindo:
   - 5.1. Alterações orçamentais da receita;
   - 5.2. Alterações orçamentais da despesa;
   - 5.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
   - 5.4. Operações de tesouraria;
   - 5.5. Situação dos contratos de contratação administrativa;
   - 5.6. Adjudicações por tipo de procedimento na contração administrativa;
   - 5.7. Transferências e subsídios – Receita;
   - 5.8. Transferências e subsídios – Despesa;
   - 5.9. Outras divulgações:
     - 5.9.1. Encargos contratuais
     - 5.9.2. Dívidas por antiguidade dos saldos.

ii. Além disso, deve ser preparado um relatório de gestão que incluía, no mínimo, as informações previstas no parágrafo 34 da NCP 27;

iii. Deve também ser incluída, como anexo, a Certificação Legal de Contas (CLC), emitida por auditor externo, juntamente com as declarações de responsabilidade e outros documentos conforme as instruções do Tribunal de Contas.

Organização e Aprovação das Contas

i. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro do Município de Figueira de Castelo Rodrigo devem seguir as diretrizes da NCP 1;
ii. Os documentos de prestação de contas são organizados pelo serviço responsável pela gestão financeira;
iii. Os serviços devem fornecer ao serviço responsável pela gestão financeira todos os elementos solicitados dentro do prazo estabelecido;
iv. Os documentos de prestação de contas devem ser enviados ao órgão executivo para aprovação dentro dos prazos legais;
v. Conforme o RFALEI, os documentos de prestação de contas, juntamente com a certificação legal das contas e o parecer do auditor, devem ser enviados ao órgão deliberativo para apreciação;
vi. Após a aprovação pelo órgão executivo, os documentos devem ser enviados ao tribunal de Contas (TC) através de prestação eletrónica de contas, dentro dos prazos legais estipulados, bem como para as demais entidades definidas por lei.

Prestação de Contas Intercalar

i. As contas devem ser prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil;
ii. Quando houver substituição dos responsáveis no decorrer no ano económico, é necessário realizar a prestação de contas intercalares, ou seja, elaborar e enviar as contas ao Tribunal de Contas para o período

decorrido até à substituição dos responsáveis. Após o término do exercício económico, o Município tem um prazo de 45 dias para a apresentação das contas, a contar da data da substituição dos responsáveis;

iii. Os procedimentos para a elaboração, conferência e envio das contas intercalares são semelhantes aos definidos para a prestação de contas regular.

Consolidação das Contas

i. Caso aplicável, o Município deverá consolidar anualmente as suas contas, incluindo as contas da Câmara Municipal, as empresas públicas municipais e outras entidades participadas maioritariamente pela autarquia;

ii. Quando o Município for obrigado a apresentar contas consolidadas, nos termos do ponto 7.2 da NCP 26, deverá elaborar demonstrações orçamentais consolidadas, conforme o manual de consolidação, incluindo:

   a) Demonstração consolidada de desempenho orçamental;
   b) Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;

iii. Quando for necessário consolidar as contas, nos termos do artigo 75 do RFALEI e da NCP 22, o Município deverá preparar demonstrações financeiras consolidadas, incluindo:

   a) Balanço consolidado;
   b) Demonstração de resultados por natureza consolidada;
   c) Demonstração das alterações no património líquido consolidada;
   d) Demonstração dos fluxos de caixa consolidada;
   e) Anexo às demonstrações financeiras consolidadas.

iv. Deve ser elaborado também um relatório de gestão consolidado;

v. Quando o Município for legalmente obrigado a consolidar as contas, deve enviar as contas consolidadas ao Tribunal de Contas, separadas das contas individuais;

vi. As contas consolidadas do Município deverão ser certificadas por auditoria externa, conforme a legislação em vigor.

Divulgação das Contas

i. O Município deve publicar os documentos de prestação de contas no seu site oficial, após a aprovação pelo órgão executivo, e também após a apreciação pelo órgão deliberativo;

ii. O serviço responsável pela gestão financeira deve garantir que os documentos de prestação de contas sejam enviados às entidades legais e publicados conforme as normas legais.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 11 - AUDITORIA

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3
Objetivo 4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5
Auditoria Interna 6
Auditoria Externa 7

Abreviaturas e Acrónimos

IGF – Inspeção-Geral de Finanças

IIA – Institute of Internal Auditors

INTOSAI – The International Organization of Supreme Audit Institutions

ISSAI 100 – Fundamental Principles of Public-sector Auditing

MCI – Manual de Controlo Interno

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

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

SCI – Sistema de Controlo Interno

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

TC – Tribunal de Contas

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.11 – Auditoria é estabelecer princípios e procedimentos que possibilitem a análise e verificação dos seguintes pontos:

i. Salvaguardar os ativos da organização;
ii. Garantir que as operações sejam realizadas de acordo com a legislação e normas vigentes;
iii. Assegurar a integridade e execução dos registos contabilísticos;
iv. Avaliar a eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. Este manual segue os requisitos legais aplicáveis, incluindo:
   a) O RFALEI;
   b) Os Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público estabelecidos pela INTOSAI na ISSAI 100;
   c) As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, definidas pelo IIA;
   d) O SNC-AP;
   e) O RGPC.

ii. A auditoria é uma atividade independente e objetiva, destinada a agregar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras do Município;

iii. O Órgão Deliberativo pode estabelecer procedimentos, sejam pontuais ou permanentes, de fiscalização, a fim de exercer adequadamente a sua competência, utilizando auditorias independentes;

iv. Para que o disposto no ponto anterior seja cumprido, o Órgão Executivo deve fornecer os recursos e as informações necessárias para atingir os objetivos estabelecidos pelo Órgão Deliberativo.

Auditoria Interna

i. No âmbito da Auditoria Interna, o serviço responsável pela auditoria interna deverá:

a) Avaliar a implementação do Sistema de Controlo Interno e reunir as conclusões com o intuito de fortalecer e melhorar a eficiência do SCI no Município;

b) Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), e apresentar as conclusões sobre a sua aplicação e eficácia;

c) Verificar se os serviços cumprem as disposições legais e regulamentares pertinentes;

d) Realizar auditorias internas em qualquer entidade do Grupo Autárquico, conforme determinado pelo Órgão Executivo ou pelo Presidente da Câmara;

e) Garantir que a informação orçamental, financeira e de gestão seja fidedigna e íntegra;

f) Rever os métodos utilizados para salvaguardar e garantir a custódia dos ativos, aplicando os procedimentos de controlo interno recomendados nas áreas correspondentes (ex.: inspeções físicas, reconciliações, contagens);

g) Quando forem realizadas auditorias internas que envolvam contagem de valores sob responsabilidade do Tesoureiro (ou o seu substituto) ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, a pedido do auditor deverá instruir as instituições de crédito e autorizar a emissão de documentos de circularização a terceiros, para que forneçam diretamente aos auditores todas as informações necessárias ao exercício das suas funções;

h) Acompanhar as auditorias externas, realizadas pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), pelo Tribunal de Contas (TC) ou por outras entidades de auditoria.

ii. Para realizar as funções mencionadas, o serviço responsável pela auditoria interna deverá:
   a) Testes substantivos, realizados nas transações e saldos, incluindo conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros credores/devedores, as confirmações de contas de investimento e registo no cadastro de inventário, ou outros procedimentos descritos nos manuais de controlo interno das áreas correspondentes;
   b) Testes de conformidade, aplicados a vendas, prestações de serviços e dívidas a receber (receita), compras de bens e serviços, dívidas a pagar e custos com o pessoal (despesa), ou outros procedimentos estabelecidos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas.

iii. O serviço responsável pela auditoria interna deve seguir os seguintes princípios ao desempenhar as suas funções:
   a) Executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
   b) Não participar de atividades ou manter relações que possam comprometer ou influenciar negativamente o seu julgamento imparcial;
   c) Divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento e que, se não forem divulgados, possam distorcer a informação das atividades e análises realizadas;
   d) Ser prudente no uso e na proteção da informação obtida durante o exercício das suas funções;
   e) Não usar a informação obtida para benefício próprio.

Auditoria Externa

i. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas (TC), como órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados para o controlo interno, como a Inspeção-Geral das Finanças (IGF);

ii. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos, que emitem uma certificação sobre as mesmas. Estes auditores são nomeados pelo Órgão Deliberativo, com base numa proposta do Órgão Executivo, e devem ser revisores oficiais de contas ou sociedades especializadas na revisão de contas, conforme o artigo 7.º do RFALEI;

iii. O auditor externo é responsável pela elaboração dos seguintes documentos:

a) Relatório semestral sobre a situação económica e financeira do Município;
b) Certificação Legal de Contas;
c) Parecer de Auditoria.

iv. Os documentos elaborados pelo auditor externo devem ser discutidos com os diversos serviços antes de serem finalizados. Esta discussão deve ocorrer a presença do serviço responsável pela gestão financeira e do serviço responsável pela auditoria interna;

v. Durante a sua atividade, os serviços da entidade devem fornecer todo o suporte e colaboração necessária ao auditor externo;

vi. O auditor externo tem o direito de consultar e reproduzir todos os documentos necessários ao exercício das suas funções. Sempre que possível, essa reprodução deve ser feita em formato digital;

vii. O auditor externo, no exercício das suas funções, pode entrar em contacto com qualquer trabalhador da Câmara Municipal para solicitar informações adicionais e validar saldos e transações;

viii. Sempre que, durante as auditorias externas ou outras revisões, o auditor necessitar de realizar a contagem de valores sob a responsabilidade do Tesoureiro (ou o seu substituto) ou validar saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, a pedido do auditor, inspetor ou responsável pela auditoria, deve instruir as instituições de crédito a fornecerem diretamente ao auditor todos os elementos necessários para o cumprimento das suas funções.

FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO
MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 12 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Índice

Abreviaturas e Acrónimos 3

Objetivo 4

Contexto Normativo e Requisitos Gerais 5

Gestão de Acessos 7

Segurança das Redes e Sistemas de Informação 8

Regras de Utilização dos Recursos Tecnológicos 10

Utilização da Internet 12

Utilização do correio eletrónico (E-mail) 13

Tratamento da Informação Digital 15

Abreviaturas e Acrónimos

MCI – Manual de Controlo Interno

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.12 – Sistemas de Informação é estabelecer princípios e procedimentos de controlo que garantam o adequado cumprimento das condições de gestão dos ambientes informáticos do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, de modo a garantir o funcionamento adequado e o desenvolvimento contínuo dos sistemas de informação e das infraestruturas tecnológicas, atendendo às necessidades identificadas e proporcionando suporte eficiente aos processos e serviços do Município.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

i. Este Manual de Controlo Interno (MCI) está em conformidade com a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e que estipula:
   a) A definição dos requisitos de segurança para a Administração Pública, incluindo a implementação e o cumprimento de medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais aos riscos que afetam as redes e sistemas de informação utilizados;
   b) O estabelecimento de procedimentos para a notificação de incidentes, impondo que qualquer incidente com impacto significativo na segurança das redes e sistemas de informação seja comunicado ao Centro Nacional de Cibersegurança dentro dos prazos estabelecidos neste diploma;
   c) Para avaliar a relevância do impacto de um incidente, devem ser considerados os seguintes fatores:
      1. O número de utilizadores afetados;
      2. A duração do incidente;
      3. A extensão geográfica da área afetada pelo incidente.

ii. O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e estabelece as obrigações relativas à certificação em Cibersegurança, em cumprimento do Regulamento (EU) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019;

iii. Foi publicado no Diário da República, 2.ª série, o Regulamento n.º 183/2022, de 21 de fevereiro, que especifica os procedimentos técnicos para a comunicação e reporte de informações sobre os pontos de contacto permanentes, responsáveis pela segurança, inventário de ativos, relatórios anuais e notificações de incidentes;

iv. O serviço responsável pelos sistemas de informação tem a incumbência de identificar as necessidades do Município e, com base nisso, elaborar planos para o desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação;

v. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pelos sistemas de informação também deve garantir o acompanhamento e controlo da execução dos planos de desenvolvimento mencionados;

vi. Deve ser assegurada a proteção dos dados pessoais e conformidade das aplicações informáticas do Município, bem como das bases de dados utilizadas, de acordo com a legislação em vigor sobre a proteção de dados.

Gestão de Acessos

i. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve, sempre que possível, comunicar ao serviço responsável pelos sistemas de informação, com antecedência de 5 dias úteis, sobre a entrada de um novo colaborador;

ii. O acesso aos recursos do Município será concedido aos colaboradores com a disponibilização dos meios necessários, como computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações e credenciais de acesso (login e password) reconhecidas pelos sistemas em uso, após a atribuição do número mecanográfico pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;

iii. O responsável por cada serviço municipal deve indicar ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos necessários para cada colaborador, conforme as seguintes diretrizes:

   a) Cada colaborador terá acesso apenas às aplicações informáticas necessárias para o desempenho das suas funções;
   b) O tipo de utilizador será determinado conforme as funções desempenhadas pelo trabalhador e as operações informáticas mais comuns no exercício dessas funções;
   c) Cada colaborador deve criar uma password única, composta por letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais, com pelo menos oito caracteres, não podendo ser o mesmo nome do login. A password não poderá ser repetida por um período de 12 meses, deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser do seu exclusivo conhecimento.

iv. Após a validação da proposta de acesso, o serviço responsável pelos sistemas de informação realizará o registo do perfil de utilizador nas aplicações, anotando a data da operação na proposta;

v. Deverá ser implementado um processo de alteração periódica de password, a fim de prevenir o uso indevido dos acessos;

vi. Quando houver necessidade de alteração de utilizador, o processo seguirá o mesmo procedimento que foi utilizado para a definição inicial do acesso;

vii. Quando um colaborador perder o vínculo com a Câmara Municipal ou for transferido para outro serviço, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve informar o serviço responsável pelos sistemas de informação com 5 dias úteis de antecedência. Com essa informação, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

a) Será realizada uma cópia de segurança de todos os arquivos armazenados no computador do colaborador, após a sua autorização para o acesso;
b) O acesso ao e-mail (se aplicável) será removido, tornando-o inativo em caso de término de vínculo;
c) O login de utilizador será desativado, e as permissões de acesso aos diferentes subsistemas de informação municipal serão revogadas;
d) A conta de acesso à rede interna ficará inativa por um período de três meses, sendo apagada após esse prazo, caso o vínculo do colaborador termine.

Segurança das Redes e Sistemas de Informação

i. Os sistemas informáticos devem incluir procedimentos de segurança e controlo adequados, garantindo que o registo automático das operações seja realizado de maneira correta e dentro do prazo estabelecido;

ii. Para cada aplicação, deve ser designado um responsável pela criação das cópias de segurança, bem como pela definição da periodicidade dessas cópias;

iii. No que se refere à gestão da rede, deverá ser nomeado um responsável máximo pelos sistemas de informação, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações;

iv. A proteção da integridade e confidencialidade dos dados informáticos deve ser garantida adequadamente;

v. Os colaboradores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo devem manter a confidencialidade sobre as instalações e equipamentos informáticos da autarquia, salvo quando houver autorização específica para a divulgação, e não devem partilhar tais informações com entidades externas;

vi. A cada utilizador de computador será atribuído um nome de utilizador e password únicos, que não devem ser partilhados, sendo ainda obrigatória a alteração periódica da password;

vii. O nome de utilizador e a password são pessoais e intransmissíveis, sendo responsabilidade de cada colaborador garantir a sua proteção;

viii. Sempre que um colaborador se ausentar do seu local de trabalho, não deve deixar o computador ligado à rede com a password já inserida. A sessão de trabalho deve ser bloqueada ou o computador deve ser desligado;

ix. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, ou outro serviço autorizado, pode realizar configurações ou modificações nos equipamentos informáticos;

x. O serviço responsável pelos sistemas de informação, ou outro responsável autorizado, deverá realizar verificações, em datas aleatórias, nos subsistemas informáticos que possam gerar ou que estejam a gerar outputs, com o objetivo de identificar possíveis erros no sistema;

xi. Caso sejam identificadas irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve corrigir os problemas com os respetivos serviços envolvidos;

xii. Em casos de má utilização, danos intencionais, furtos ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, sejam realizados pelo próprio utilizador ou por terceiros, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve tomar as medidas necessárias para assegurar a integridade da infraestrutura informática do Município e reportar os incidentes superiormente;

xiii. Para proteger os dados informáticos, todos os computadores são equipados com programas antivírus que são atualizados regularmente através de uma plataforma centralizada na cloud.

Regras de Utilização dos Recursos Tecnológicos

i. O Município de Figueira de Castelo Rodrigo disponibiliza aos seus colaboradores diversos equipamentos, máquinas e aplicações informáticas para a realização das suas atividades profissionais. O uso desses recursos é, em regra, restrito a fins relacionados com as funções atribuídas a cada trabalhador;

ii. As aplicações ou sistemas que não sejam de uso livre (freeware) estão devidamente licenciados para uso interno, através de contratos de licenciamento ou licenças avulsas. É proibido o uso de qualquer software que não tenha sido instalado pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, que está encarregue da gestão das licenças e instalações das aplicações;

iii. Não é permitida a instalação de qualquer software que não esteja devidamente licenciado pelo Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

iv. Os utilizadores estão proibidos de copiar, adaptar, atualizar ou modificar qualquer software instalado no seu posto de trabalho, e serão responsabilizados por qualquer alteração realizada. Caso, devido a uma vulnerabilidade no sistema ou outro motivo, o utilizador infrinja esta norma, poderá ser responsabilizado pelas penalidades que o Município de Figueira de Castelo Rodrigo venha a enfrentar, em decorrência de ações legais movidas pelos detentores dos direitos autorais dos programas não autorizados ou de outras obras intelectuais protegidas;

v. O uso de equipamentos que não sejam propriedade do Município de Figueira de Castelo Rodrigo para se conectar à sua infraestrutura informática, como computadores portáteis, tablets, smartphones, entre outros, pode comprometer a Segurança da Informação. Portanto, o trabalhador deve solicitar autorização ao serviço responsável pelos

sistemas de informação, que avaliará a possibilidade de permitir essa conexão;

vi. Durante o uso dos computadores e periféricos pertencentes ao Município de Figueira de Castelo Rodrigo, caso o utilizador enfrente dúvidas ou problemas com os equipamentos ou aplicações informáticas, deve entrar em contacto com o serviço responsável pelos sistemas de informação;

vii. A cedência temporária de equipamentos será realizada com base na disponibilidade e mediante solicitação ao serviço responsável pelos sistemas de informação, que formalizará o processo com um auto de entrega, conforme o modelo a ser definido;

viii. Em relação ao uso do correio eletrónico, devem ser seguidos procedimentos específicos para garantir a segurança do sistema, incluindo:

a) O uso do endereço do e-mail institucional para fins pessoais é proibido;
b) Não é permitido o uso de contas de e-mail pessoais nos clientes de e-mail instalados nos computadores do Município;
c) Todos os anexos recebidos por e-mail devem ser analisados por uma ferramenta antivírus antes de serem abertos;
d) Caso seja recebido um e-mail com um link para ser aberto, os colaboradores devem evitar clicar diretamente no link. Em vez disso, devem copiar o endereço URL do link e colá-lo no navegador de internet ou, preferencialmente, digitar o endereço diretamente no navegador;
e) As intervenções técnicas nos sistemas serão, sempre que possível, realizadas remotamente, exceto em situações que exijam uma intervenção presencial.

Utilização da Internet

i. O acesso a redes externas, incluindo a Internet, é essencial para o desenvolvimento de várias atividades relacionadas com as competências de cada serviço do Município. Assim, o uso da Internet deve ser direcionado para consultar informações ou plataformas relevantes para essas atividades;
ii. O acesso à Internet (páginas, sites e portais) na infraestrutura informática do Município de Figueira de Castelo Rodrigo está sujeito a monitorização e filtragem;
iii. O objetivo da monitorização e filtragem do tráfego é garantir que os utilizadores sigam as regras estabelecidas neste regulamento, além de proteger a infraestrutura contra ameaças à segurança da informação;
iv. A navegação em sites não diretamente relacionados com a atividade profissional do utilizador não é proibida, mas deve ser feita de maneira equilibrada e responsável, garantindo a segurança e a boa performance no trabalho;
v. No entanto, é estritamente proibido aceder a conteúdos inadequados, como por exemplo:
    a) Conteúdos com imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;
    b) Conteúdos que promovam atividades ilegais;
    c) Conteúdos que incentivem intolerância ou discriminação contra outros.
vi. O serviço responsável pelos sistemas de informação é o encarregado de gerir as redes Wi-Fi do Município;
vii. Os utilizadores não devem publicar na Internet ou na Intranet qualquer material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outras pessoas, ou que de alguma forma possa prejudicar a imagem do Município;
viii. Não é permitido executar programas de fontes duvidosas ou desconhecidas;

ix. Ao realizar downloads ou uploads de materiais na Internet, deve-se garantir que a propriedade intelectual ou os direitos autorais do material sejam respeitados;

x. É expressamente proibido:

a) Aceder sites com conteúdos pornográficos, pedófilos, violentos, xenófobos, racistas, discriminatórios, jogos de azar ou qualquer conteúdo ilegal ou ofensivo;

b) Distribuir software pirata ou dados não autorizados, ou partilhar materiais sujeitos a direitos autorais sem a devida permissão;

c) Utilizar a Internet para espalhar vírus, "worms", "cavalos de Troia" ou qualquer outro código malicioso;

d) Usar o acesso à Internet para vender produtos ou serviços;

xi. O serviço responsável pelos sistemas de informação deve realizar operações de monitorização do uso da Internet, com o objetivo de obter uma visão quantitativa e qualitativa do tráfego gerado, além de identificar situações de uso inadequado ou abusivo da Internet.

Utilização do correio eletrónico (E-mail)

i. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores e deve ser utilizado de maneira responsável e adequada, dentro do contexto das funções desempenhadas pelos colaboradores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

ii. Todos os e-mails enviados pelos utilizadores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo devem incluir, no final da mensagem, uma assinatura padrão, conforme as Normas de Gestão Documental aprovadas, as quais estão disponíveis na intranet do Município;

iii. Em seguida, estabelece-se a política referente ao uso do correio eletrónico:

a) Todos os e-mails enviados para destinatários externos, relacionados com assuntos oficiais do Município, devem ser

enviados a partir dos endereços institucionais (seja o enderenço de e-mail geral ou o endereço de e-mail do serviço específico);

b) Em casos excecionais e quando solicitado ou necessário por algum serviço, poderão ser criadas contas de e-mail partilhadas no serviço, que poderão ser acedidas por vários utilizadores, mas devem seguir as regras vigentes para o uso de contas institucionais;

c) O utilizador está ciente de que não existe uma expectativa de privacidade ao utilizar a sua conta de e-mail corporativa, e que o uso da mesma está sujeito a monitorização e filtragem de conteúdo, tanto nas mensagens recebidas e enviadas quanto na navegação pela Internet;

d) Fica proibido o envio de qualquer e-mail que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso, ou que possa prejudicar a imagem do Município, além de mensagens que possam interferir no trabalho de outros, gerar tráfego excessivo na rede ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;

e) A conta de e-mail corporativa não pode ser utilizada para enviar ou disseminar informações que violem a legislação em vigor, como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, entre outros conteúdos ilegais;

iv. As mensagens de e-mail na infraestrutura informática do Município de Figueira de Castelo Rodrigo estão sujeitas a monitorização e filtragem. Esta monitorização será realizada de forma automática e a qualquer momento, utilizando sistemas informáticos disponíveis na infraestrutura tecnológica do Município;

v. Como parte do processo de monitorização e filtragem, as mensagens enviadas para os endereços de e-mail do Município de Figueira de Castelo Rodrigo poderão ser redirecionadas para outros e-mails internos, caso haja suspeita de conter conteúdo malicioso que possa comprometer a segurança da informação. Isto ocorrerá sem aviso prévio, e tanto o remetente quanto o destinatário da mensagem não serão informados sobre este redireccionamento.

Tratamento da Informação Digital

i. Todos os documentos eletrónicos, dados e informações digitais gerados no âmbito das atividades desempenhadas pelos trabalhadores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo devem ser armazenados nos servidores de rede;

ii. É proibido armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (ou seja, aqueles que não são de interesse ou propriedade do Município de Figueira de Castelo Rodrigo) nos postos de trabalho ou nos servidores de rede;

iii. Os dados armazenados nas bases de dados usadas pelos sistemas informáticos do Município, sendo propriedade do Município, devem ser mantidos íntegros e invioláveis. O serviço responsável pelos sistemas de informação é o encarregado de gerir e proteger esses dados;

iv. Todos os documentos armazenados nos servidores ou nos postos de trabalho são propriedade do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, e o serviço responsável pelos sistemas de informação pode monitorizá-los para controlar e otimizar o uso dos recursos de armazenamento;

v. O serviço responsável pelos sistemas de informação só dará suporte para recuperar dados armazenados nos servidores de rede. Não se responsabiliza pela informação armazenada nos discos dos computadores dos utilizadores, que permanece sob a responsabilidade exclusiva destes.