

Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Artigo 11.º	15
(Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação)	15
CAPÍTULO IV	16
DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Artigo 12.º	16
(Divulgação)	16
Artigo 13.º	16
(Cumprimento da Norma de Controlo Interno)	16
Artigo 14.º	16
(Entrada em vigor)	16



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CPA – Código do Procedimento Administrativo

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCI – Procedimento de Controlo Interno

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SAL – Setor da Administração Local

SCI – Sistema de Controlo Interno

SEL – Setor Empresarial Local

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



NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

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

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

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

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

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

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



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



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objetivo)

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

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

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

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

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

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;



- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

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

Artigo 3.º

(Objeto e estrutura)

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

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

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



- i) MCI.09 – Recursos Humanos – Anexo IX à NCI;
- j) MCI.10 – Prestação de Contas – Anexo X à NCI;
- k) MCI.11 – Auditoria – Anexo XI à NCI;
- l) MCI.12 – Sistemas de Informação – Anexo XII à NCI.

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

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

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS

Artigo 4.º

(Princípios e regras)

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

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

Artigo 5.º

(Princípios e requisitos de controlo interno)

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

- a) Segregação de funções;

Cofinanciamento:





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

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

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

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

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

Artigo 6.º

(Procedimentos de controlo interno)

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

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



3 - Os procedimentos de controlo devem ser efetuados com o maior nível de automatização possível, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados com o serviço responsável pelos sistemas de informação, competindo a este, quando necessário, promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.

Artigo 7.º

(Coerência entre as componentes do SCI)

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

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

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

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

Artigo 8.º

(Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes)

1 - Na formalização de atos e formalidades relativos a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos do Município de Anadia no âmbito das áreas



de controlo interno previstas na presente NCI, devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA) com a redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.

2 - A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada por cada serviço interveniente na área a regulamentar, submetendo à aprovação dos Órgãos competentes, com respeito dos procedimentos legalmente definidos.

3 - Nas operações relativas à criação, emissão, arquivo, reprodução, cópia e transmissão de documentos, que em conjunto e devidamente ordenados traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser facilmente identificáveis as entidades interessadas e comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento e competências e poderes para o efeito, nomeadamente as delegadas ou subdelegadas quando aplicável.

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

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

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

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

8 - No que se refere ao processo administrativo em suporte eletrónico, até que sejam reguladas por diploma próprio, o órgão responsável pela direção do procedimento, ou outrem em quem este delegue esse poder deve executar operação de validação de relatório de movimentos e documentos do processo administrativo aquando do encerramento do processo.

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

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



CAPÍTULO III

IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 9.º

(Responsabilidades)

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



Artigo 10.º

(Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas)

1 - Ao serviço responsável pela auditoria interna, enquanto interlocutor primeiro entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços municipais, compete diligenciar o acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites.

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

Artigo 11.º

(Acompanhamento da atividade de entidades em perímetro de consolidação)

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

2 - Para o efeito, as mesmas facultarão, informação referente à organização e funcionamento interno, bem como informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço responsável pela auditoria interna.

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



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12.º

(Divulgação)

1 - A presente norma será divulgada da seguinte forma:

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

2 - O documento aprovado, e após conhecimento dos Órgãos municipais, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, para que promovam a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral.

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

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

Artigo 13.º

(Cumprimento da Norma de Controlo Interno)

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

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

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

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

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

Manual de Controlo Interno

MCI.01 – Plano de Organização do SCI

ANEXO I da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

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



1. OBJETIVO

O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.01 – PLANO DA ORGANIZAÇÃO consiste em fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a respetiva estrutura de organização dos serviços municipais a cada momento. Tal correspondência visa minimizar as alterações de designação, de modo a evitar que possíveis alterações orgânicas invalidem a aplicação da NCI;

- 1.1. O Plano de Organização (constituição do Executivo e distribuição de pelouros, regimento do Órgão Executivo, delegações e subdelegações de competências, estrutura orgânica, macro e micro, atribuições das várias unidades orgânicas e competências dos seus dirigentes) constitui um dos elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado, conduzirão a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol da população do concelho;
- 1.2. O presente Manual de Controlo Interno relacionado com o Plano de Organização do Município de Anadia aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais trabalhadores do Município.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A Estrutura Hierarquizada, constituída por uma Estrutura Nuclear e Flexível, dos Serviços Municipais encontra-se definida pelo Despacho n.º 388/2024, publicado na 2.ª série, Diário da República n.º 11, de 16 de janeiro de 2024, com as alterações impostas pelo Edital n.º 43/2025, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 6, de 9 de janeiro de 2025;
- 2.2. O sistema contabilístico em vigor para o Município de Anadia e respetivas demonstrações financeiras é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.



3. ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

3.1. Atribuições

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

3.2. Organização administrativa municipal

3.2.1. A Estrutura Hierarquizada, constituída por uma Estrutura Nuclear e Flexível, dos Serviços Municipais encontra-se definida pelo Despacho n.º 388/2024, publicado na 2^a série, Diário da República n.º 11, de 16 de janeiro de 2024, com as alterações impostas pelo Edital n.º 43/2025, publicado na 2.^a série do Diário da República, n.º 6, de 9 de janeiro de 2025;

3.2.2. Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, o Município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- 1.1.1.1. Da administração aberta, permitindo a participação dos municíipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- 1.1.1.2. Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- 1.1.1.3. 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;
- 1.1.1.4. Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

3.2.3. A organização e funcionamento de todos os serviços do Município de Anadia respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços do Município de Anadia, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.



3.3. Estrutura Orgânica (macro e micro)

3.3.1. A organização interna dos serviços da Câmara Municipal de Anadia obedece a um modelo estrutural misto composto por uma estrutura hierarquizada.

3.3.2. A estrutura hierarquizada é constituída por:

- a) Estrutura nuclear, composta por 6 (seis) departamentos municipais:
 - i. Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
 - ii. Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial;
 - i. Departamento de Coesão Social;
 - ii. Departamento de Planeamento e Gestão do Território;
 - iii. Departamento de Equipamentos e Infraestruturas;
 - iv. Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil.
- b) Estrutura flexível:
 - i. Até 37 unidades orgânicas: 10 divisões (dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2º Grau) e 6 Unidades (dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau);
 - ii. Até 21 subunidades orgânicas (Serviços e unidades flexíveis de 4.º e 5.º Graus).

3.3.3. A Estrutura matricial é ainda constituída por 5 (cinco) Gabinetes de apoio aos órgãos municipais, estando na dependência hierárquica direta do Presidente:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing;
- c) Gabinete de Qualidade;
- d) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- e) Serviço de Tecnologias de Informação e Informática (unidade orgânica flexível de 3.º Grau).

3.3.4. Na dependência do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Desenvolvimento Organizacional:
 - i. Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais;
- b) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

3.3.5. Na dependência do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental:
 - i. Serviço de Património, Inventário e Cadastro Patrimonial.

3.3.6. Na dependência do Departamento Coesão Social funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Desporto e Juventude:
 - ii. Serviço de Atividades Desportivas;



- iii. Serviço de Associativismo Desportivo;
- iv. Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos.

- b) Divisão de Educação:
 - i. Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos.
- c) Divisão de Cultura e Turismo:
 - i. Serviço de Museus e Património Cultural;
 - ii. Serviço de Bibliotecas e Arquivo Geral.
- d) Divisão de Ação Social e Saúde

3.3.7. Na dependência do Departamento de Planeamento e Gestão do Território funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:
 - i. Serviços de Informação Geográfica e Cadastral;
 - ii. Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação.
- b) Divisão de Gestão Urbanística:
 - i. Serviço Técnico de Obras Particulares;
 - ii. Serviço Técnico de Loteamentos e Obras de Urbanização;
 - iii. Serviço Técnico de Licenciamento de Outras Atividades;
 - iv. Serviço de Gestão Administrativa de Urbanismo;
 - v. Serviço de Fiscalização Municipal.

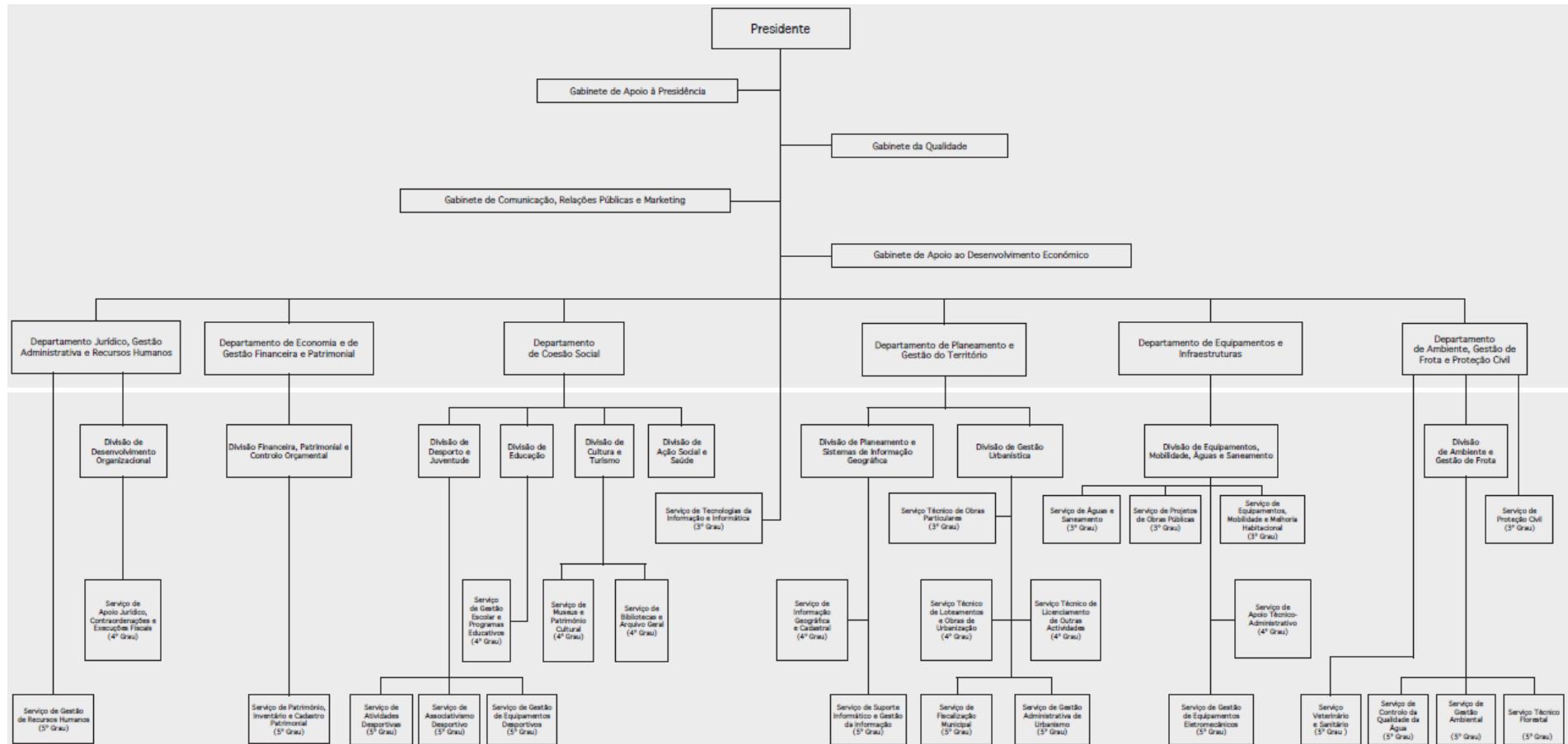
3.3.8. Na dependência do Departamento de Equipamentos e Infraestruturas funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento:
 - i. Serviço de Projetos de Obras Públicas;
 - ii. Serviço de Águas e Saneamento;
 - iii. Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional;
 - iv. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo;
 - v. Serviço de Gestão de Equipamentos Eletromecânicos.

3.3.9. Na dependência do Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Ambiente e Gestão de Frota:
 - i. Serviço de Controlo da Qualidade da Água;
 - ii. Serviço de Gestão Ambiental;
 - iii. Serviço Técnico Florestal.
- b) Serviço de Proteção Civil;
- c) Serviço Veterinário e Sanitário.

3.3.10. Organograma:





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

Serviço responsável pela auditoria interna → (Serviço a criar na dependência direta do Órgão Executivo)

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela contratação pública de bens e serviços → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela contratação pública de empreitadas de obras públicas → Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos e Serviço de Projetos de Obras Públicas

Serviço responsável pela divulgação institucional → Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing

Serviço responsável pelas execuções fiscais → Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão de frota → Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil

Serviço responsável pela gestão de recursos humanos → Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Serviço responsável pela gestão do património → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pela gestão financeira → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pelas obras municipais → Serviço de Projetos de Obras Públicas

Serviço responsável pelo apoio jurídico → Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Serviço responsável pelo armazém municipal → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Serviço responsável pelo controlo das candidaturas → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial



Serviço responsável pelos sistemas de informação → Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Qualidade

Serviço responsável pelo registo e entrada de documentação → Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

Serviços emissores de receita → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial; Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos; Departamento de Coesão Social; Serviço de Águas e Saneamento

Tesouraria → Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial

Manual de Controlo Interno

MCI.02 – Contabilidade e Relato Orçamental

ANEXO II da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Intranet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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

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

- 3.1. O Município de Anadia deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
 - 3.1.1. O Orçamento, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
 - 3.1.2. O Plano Plurianual de Investimentos.
- 3.2. As demonstrações previsionais são o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo-se de que modo e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização;
- 3.3. O Orçamento e o Plano Orçamental Plurianual preveem a desagregação, conforme classificadores orçamentais da previsão de receitas/despesas do período e de períodos anteriores assim como um plano orçamental anual a cinco anos;
- 3.4. O Orçamento e Plano Orçamental Plurianual apresentam a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a entidade prevê arrecadar para financiamento das despesas que pretende realizar, devendo a sua elaboração obedecer às



regras previsionais inscritas no ponto 3.3 do POCAL, assim como aos princípios orçamentais inscritos na LEO e às regras orçamentais inscritas no RFALEI;

- 3.5. O Orçamento Municipal deve obedecer aos pressupostos constantes no RFALEI;
- 3.6. O Plano Plurianual de Investimentos contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por projeto/ação, bem como as respetivas fontes de financiamento, forma de realização e fase de execução;
- 3.7. Na elaboração anual do Plano Plurianual de Investimentos são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores;
- 3.8. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os serviços municipais;
- 3.9. Assim, a elaboração dos documentos previsionais deverá ter em conta as seguintes tarefas:
 - 3.9.1. O Órgão Executivo emana opções estratégicas para os documentos previsionais;
 - 3.9.2. Os diversos serviços municipais informam sobre as atividades a realizar e sobre possíveis novas receitas;
 - 3.9.3. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL, bem como da informação proveniente dos serviços municipais;
 - 3.9.4. A informação com a previsão de encargos com pessoal, seguros de pessoal, formação, vestuário e artigos pessoais e medicina no trabalho é elaborada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
 - 3.9.5. Os serviços municipais, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo estipulado pelo serviço responsável pela gestão financeira, devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos;
 - 3.9.6. Previsão das obrigações e compromissos orçamentais a transitar, previsão das despesas correntes, Mapa de previsão de encargos com passivos financeiros e contratos *leasing*;
 - 3.9.7. O serviço responsável pelas obras municipais informa sobre as obras em curso com indicação de reprogramação/calendariização e verbas a afetar, incluindo encargos com revisão de preços e/ou trabalhos a mais em análise;
 - 3.9.8. O serviço responsável pelo controlo de candidaturas reporta informação dos novos projetos de investimento, candidatados ou em carteira com indicação do estado de execução, cronograma, projeções financeiras e outras que se mostrem relevantes à decisão;
 - 3.9.9. Todas as informações/mapas/propostas elaboradas pelos serviços municipais são sujeitas à validação dos respetivos responsáveis e, posteriormente, são remetidos para o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 3.9.10. A proposta com o orçamento da Assembleia Municipal deve ser elaborada pela mesa deste Órgão e validada pelo seu Presidente;



- 3.9.11. O serviço responsável pela gestão financeira é responsável por compilar todas as propostas e informações, verificar a conformidade do seu preenchimento, avaliar, comparar com dados históricos e/ou outros e complementar, após o que elabora projeto de Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos, que nesta fase responde à previsão de compromissos a transitar de despesas de funcionamento e encargo obrigatórios, nomeadamente as despesas certas e permanentes;
- 3.9.12. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto até que o Órgão Executivo considere o projeto na sua versão final;
- 3.9.13. Na presença dos documentos referidos nos pontos anteriores, o Órgão Executivo equaciona as prioridades, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental e em função do Orçamento da Receita estabelece prioridades para novas atividades e projetos de investimento;
- 3.9.14. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI;
- 3.10. Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira, até ao quinto dia útil do exercício, procede à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data de aprovação;
- 3.11. A organização da documentação a enviar às entidades, conforme estipulado pelo SNC-AP e outra legislação aplicável, é conduzida pelo serviço responsável pela gestão financeira.
- 3.12. No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor no ano anterior, conforme o estipulado no RFALEI.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

- 4.1. Alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição;
- 4.2. Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor;
- 4.3. No caso de se tratar de uma alteração modificativa terá de ser aprovada em sessão de Assembleia Municipal, salvo exceções previstas no ponto 8.3.1 do POCAL;
- 4.4. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa, mantendo constante o seu montante global;
- 4.5. A necessidade de introduzir alterações dos documentos previsionais deve ser formalizada pelos dirigentes/responsáveis dos vários serviços, ao serviço responsável pela gestão financeira,



através de pedidos de reforço de verba, com indicação, sempre que possível, das respetivas contrapartidas. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira atestar a sua concordância, verificação e integração desta informação;

- 4.6. As dotações inscritas no orçamento, comparticipadas por fundos comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município;
- 4.7. É elaborado pelo serviço responsável pela gestão financeira um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuições de dotação acompanhado, sempre que se considere necessário, da respetiva justificação e remetido à consideração do dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, para posterior apresentação da proposta, em reunião do Órgão Executivo ou em sessão do Órgão Deliberativo, consoante o tipo de alteração em causa;
- 4.8. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia ao serviço responsável pela gestão financeira, quando respeita a alterações modificativas;
- 4.9. Ao serviço responsável pela gestão financeira compete organizar o processo inerente à alteração orçamental, devendo integrar, para além dos mencionados no número anterior, os documentos de suporte às propostas de alteração sugeridas pelos serviços, bem como a restante comunicação interna;
- 4.10. No âmbito da delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente compete ao Presidente da Câmara Municipal “executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações”, tal como previsto na alínea d), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, sendo posteriormente remetidas para conhecimento na Reunião de Câmara Municipal;
- 4.11. As alterações orçamentais permutativas são submetidas a conhecimento do Órgão Executivo na primeira reunião ordinária do mês seguinte à sua aprovação.

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

ORÇAMENTAL

- 5.1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá garantir antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita, previstos no RFALEI;
- 5.2. Findo o período orçamental, é necessário proceder ao processo de encerramento da contabilidade orçamental, que irá permitir a elaboração das demonstrações de relato. Em SNC-AP, o encerramento das contas da classe 0 (zero) visa evidenciar os saldos que são relevantes para aferir o que transita para o período seguinte:
 - 5.2.1. Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
 - 5.2.2. Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;



- 5.2.3. Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;
- 5.2.4. Desempenho orçamental do período.
- 5.3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá efetuar uma análise aos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar para verificar se não haverá compromissos que devam ser estornados, para não transitarem para o ano seguinte;
- 5.4. As Demonstrações orçamentais individuais de relato são as seguintes:
 - 5.4.1. Demonstração do desempenho orçamental;
 - 5.4.2. Demonstração de execução orçamental da receita;
 - 5.4.3. Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - 5.4.4. Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
 - 5.4.5. Anexo às demonstrações orçamentais.
- 5.5. As Demonstrações orçamentais consolidadas de relato (caso aplicável) são as seguintes:
 - 5.5.1. Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - 5.5.2. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
- 5.6. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos:
 - 5.6.1. Alterações orçamentais da receita;
 - 5.6.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - 5.6.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
 - 5.6.4. Operações de tesouraria;
 - 5.6.5. Contratação administrativa:
 - 5.6.5.1. Situação dos contratos;
 - 5.6.5.2. Adjudicações por tipo de procedimento.
 - 5.6.6. Transferências e subsídios:
 - 5.6.6.1. Transferências e subsídios – Despesa;
 - 5.6.6.2. Transferências e subsídios – Receita.
 - 5.6.7. Outras divulgações.

Manual de Controlo Interno

MCI.03 – Receita, Terceiros e Contas a Receber

ANEXO III da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SER – Serviços Emissores de Receita

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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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



- 2.7. Também são consideradas receitas municipais as receitas provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos municipais e outras receitas legalmente consideradas;
- 2.8. As faturas podem, sob reserva de aceitação pelo destinatário, ser enviadas por via eletrónica ou através do regime de faturação eletrónica, se aplicável, desde que previamente solicitado e de forma a garantir a autenticidade da sua origem e a integridade do seu conteúdo;
- 2.9. No âmbito do presente manual de controlo interno, são considerados:
 - 2.9.1. 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;
 - 2.9.2. Postos externos de cobrança – serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores, podendo ser simultaneamente SER.

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

- 3.1. Os SER emitem os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita;
- 3.2. As receitas emitidas pelos diversos SER darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia, ou dia útil imediatamente seguinte ao da cobrança, ou com outra periodicidade previamente estabelecida e devidamente justificada;
- 3.3. Os trabalhadores responsáveis pelos postos externos de cobrança devem remeter ao utente/cliente o documento comprovativo emitido sob forma legal;
- 3.4. A entrega de receita pelos postos externos de cobrança deve obedecer aos seguintes procedimentos:
 - 3.4.1. O SER correspondente emite os respetivos documentos de liquidação da receita;
 - 3.4.2. Deverá ser acompanhada de documento resumo (listagem) referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte, sendo, posteriormente, carimbada pela Tesouraria, que dará como paga;
 - 3.4.3. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues e procede ao registo da cobrança na aplicação informática de suporte à Tesouraria;
 - 3.4.4. Os documentos de liquidação da receita emitidos devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico.
- 3.5. Os procedimentos para os valores recebidos pelo correio são os seguintes:
 - 3.5.1. O serviço responsável pelo registo e entrada de documentação deve remeter os mesmos para a Tesouraria;
 - 3.5.2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser apostada indicação de "Município de Anadia";



- 3.5.3. A listagem diária dos valores recebidos deve ser remetida ao respetivo SER, em função da tipologia desta, para emissão dos respetivos documentos de liquidação da receita e posterior registo da cobrança pela Tesouraria.
- 3.6. Receitas de proveniência desconhecida:
- 3.6.1. Caso dê entrada nas contas bancárias do Município verba de proveniência desconhecida, deve o serviço responsável pela gestão financeira promover a sua verificação e análise e registar como uma entrada de fundos por Operações de Tesouraria;
- 3.6.2. Caso não se consiga identificar a que diz respeito a verba creditada no prazo de seis meses, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “*Outras receitas correntes*”.
- 3.7. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
- 3.8. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

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

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

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

- 5.1. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos SER é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira em articulação com os respetivos serviços municipais, forma a apurar/reduzir os riscos de incobrabilidade. Deve ser efetuada a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade. Devem ser reunidos os seguintes elementos:
- 5.1.1. Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades;



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

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

- 6.1. A anulação das guias de receita ou fatura por prescrição, importâncias indevidamente arrecadadas ou por outro motivo, é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do Órgão Executivo, assente em informação devidamente fundamentada;
- 6.2. Após autorização, o procedimento de anulação ou estorno de guias de receita ou faturas, será efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 6.3. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas poderão ser anuladas no próprio dia, antes do efetivo recebimento, pelo serviço responsável pela gestão financeira, mediante solicitação, preferencialmente por e-mail, onde conste a devida fundamentação do respetivo SER, sendo dispensada a autorização do Órgão Executivo;
- 6.4. Deverá o serviço responsável pela gestão financeira, que procedeu à anulação e estorno das guias de receita ou fatura, quando se justifique, remeter o documento retificativo ao respetivo SER, para posterior notificação aos devedores, para cumprimento ao previsto na legislação em vigor.

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

- 7.1. Todas as receitas municipais passíveis de isenção e/ou dedução devem cumprir o estabelecido nos normativos legais do Município;



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

8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÕES FISCAIS

- 8.1. O processo de execução fiscal tem por objeto a cobrança coerciva das dívidas constituídas e a que se aplique o regime da execução fiscal previsto na Lei Geral Tributária, Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e demais legislação aplicável;
- 8.2. É da responsabilidade do respetivo serviço municipal em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira a identificação dos documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, sendo que findo o prazo de pagamento voluntário estabelecido, é extraída a certidão de dívida com base nos elementos que tiverem ao seu dispor, a qual é enviada ao serviço responsável pelas execuções fiscais. Esta servirá de base (título executivo) à instauração do processo de execução fiscal;
- 8.3. Compete ao serviço responsável pelas execuções fiscais gerir toda a receita que se encontra registada como estando em execução fiscal, sendo que para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração do processo e do seu término;
- 8.4. No momento do pagamento dos processos em execução fiscal é efetuado o cálculo dos juros de mora e outros encargos legais, pelo serviço responsável pelas execuções fiscais;
- 8.5. O pagamento resultante dos processos de execução fiscal poderá ser efetuado pelo utente diretamente na Tesouraria ou através de outros meios de pagamento disponibilizados, sendo entregue o respetivo documento comprovativo;
- 8.6. A Tesouraria emite as listagens do Diário de Tesouraria e do Resumo Diário de Tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela gestão financeira, com os conhecimentos pagos e com os respetivos documentos de cobrança;
- 8.7. As listagens enviadas para o serviço responsável pela gestão financeira devem fazer menção às cobranças realizadas a utentes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da imparidade que, entretanto, tenha vindo a ser reconhecida nos termos do presente MCI;
- 8.8. O processo de execução extingue-se por pagamento da quantia exequenda e do acrescido, por anulação da dívida ou do processo ou por qualquer outra forma prevista na lei;
- 8.9. Anualmente, o serviço responsável pelas execuções fiscais deverá organizar informação e, posteriormente remeter ao membro do Órgão Executivo com a responsabilidade da área financeira, relativamente às dívidas em execução fiscal que se encontra por cobrar, por documento, nomeadamente quanto aos seguintes aspetos:
- 8.9.1. Identificação da natureza da dívida e do respetivo documento;



-
- 8.9.2.Devedor;
 - 8.9.3.Valor da dívida (excluída de juros);
 - 8.9.4.Juros à data atual;
 - 8.9.5.Antiguidade da dívida;
 - 8.9.6.Fase em que se encontra o processo;
 - 8.9.7.Expectativa de cobrança da dívida (valor e data).

Manual de Controlo Interno

MCI.04 – Receita, Terceiros e Contas a Pagar

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Ciclo de realização de despesa, cabimentos e compromissos	7
3.1. Ciclo de realização de despesa	7
3.2. Cabimentos	7
3.3. Compromisso.....	8
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos para procedimentos pré-contratuais	9
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de execução da despesa.....	10
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da despesa de operações de tesouraria	13
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de obrigação de contas a pagar.....	13
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de passivos financeiros orçamentais	16
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferências concedidas.....	16
10. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de pagamentos de contas a pagar	17
11. Requisitos e procedimentos de controlo específicos das contas a pagar	18



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial da Internet



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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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



- 2.4. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- 2.5. A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública e ao regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, que consagra o Código dos Contratos Públicos (CCP);
- 2.6. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como no disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria;
- 2.7. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve ainda observar todas as normas e obrigações previstas na LEO e decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais;
- 2.8. A Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que estabelece a Lei dos Compromisso e Pagamentos em Atraso (LCPA), consagra regras aplicáveis à assunção de compromissos, dispondo o Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA. Os diplomas consagram o seguinte:
 - 2.8.1. Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis;
 - 2.8.2. As entidades têm obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
 - 2.8.3. Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos;
 - 2.8.4. A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé;
 - 2.8.5. A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei;
 - 2.8.6. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com as entidades e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal;
 - 2.8.7. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência referida no ponto anterior pode ser delegada no Presidente de Câmara Municipal;



- 2.8.8. A LEO pode prever que, para o ano em que vigora essa lei, a entidade possa ficar isenta do âmbito de aplicação da LCPA.
- 2.9. A Norma de Contabilidade Pública (NCP) 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e quesitos do ciclo orçamental da despesa, bem como a classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração de lançamentos nas contas orçamentais;
- 2.10. O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprova Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);
- 2.11. No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa, devem ser atendidas as regras de fiscalização do Tribunal de Contas nos termos da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual.

3. CICLO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA, CABIMENTOS E COMPROMISSOS

3.1. Ciclo de realização de despesa

- 3.1.1. O ciclo de realização de despesa no Município de Anadia, sujeito aos princípios gerais atrás referidos, é desenvolvido em diversas fases, conforme a seguir se apresenta:
- 3.1.1.1. Manifestação da necessidade. Caso se trata de uma proposta de aquisição de bens ou serviços, deve o serviço requisitante fundamentar a sua necessidade, através do preenchimento de documento próprio. No caso das empreitadas de obras públicas, a necessidade da sua execução consta do Plano Plurianual de Investimentos (PPI), mediante solicitação do Órgão Executivo ou pelo dirigente de uma das unidades orgânicas, e neste caso, validado pelo Presidente da Câmara Municipal, ou Vereador com competência delegada;
- 3.1.1.2. Escolha e autorização do procedimento de aquisição;
- 3.1.1.3. Informação de Cabimento;
- 3.1.1.4. Adjudicação;
- 3.1.1.5. Registo do compromisso;
- 3.1.1.6. Emissão da requisição/nota de encomenda, contrato ou documento equivalente;
- 3.1.1.7. Processamento da despesa;
- 3.1.1.8. Liquidação da despesa;
- 3.1.1.9. Autorização do pagamento;
- 3.1.1.10. Pagamento.

3.2. Cabimentos

- 3.2.1. Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar, tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, e



- anos seguintes, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo, conforme estabelecido no parágrafo 3 do NCP 26;
- 3.2.2. Nas situações relativas aos cabimentos de despesas de carácter recorrente, nomeadamente de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como sejam os salários, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior), conforme estabelecido na NCP 26;
- 3.2.3. O registo do cabimento tem suporte num documento interno, pelo montante dos encargos prováveis, com a respetiva distribuição plurianual, e visa assegurar a existência de dotação para a assunção do compromisso, fundamentando a autorização da despesa), conforme estabelecido no parágrafo 3 do NCP 26;
- 3.2.4. Não obstante, conforme estabelecido no artigo 16.º da LEO e na NCP 26, os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, aquando a aprovação do orçamento, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:
- 3.2.4.1. Receitas Próprias (RP);
 - 3.2.4.2. Financiamento da UE (UE);
 - 3.2.4.3. Contração de empréstimos (EMPR).

3.3. Compromisso

- 3.3.1. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento, conforme disposto no artigo 3.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, que estabelece a LCPA e NCP 26;
- 3.3.2. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, conforme previsto no parágrafo 3 do NCP 26;
- 3.3.3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais alterações orçamentais, conforme estabelecido na NCP 26;
- 3.3.4. Somente podem ser assumidos compromissos de despesa para os quais exista cabimento suficiente;
- 3.3.5. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;



- 3.3.6. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 12 de junho, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 12 de junho, na sua redação atual):
- 3.3.6.1. Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- 3.3.6.2. Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- 3.3.6.3. Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso.
- 3.3.7. Sempre e quando o Município de Anadia, não tenha enquadramento de exclusão da aplicação da LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;
- 3.3.8. De acordo com a NCP 26, os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
- 3.3.8.1. Compromisso continuado tem caráter permanente, pelo que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção. Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL;
- 3.3.8.2. Compromisso pontual é aquele que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
- 3.3.8.3. 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.

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

- 4.1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens/serviços e de empreitadas de obras públicas, devem ser respeitadas as regras e procedimentos constantes na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável;
- 4.2. As aquisições de bens/serviços e de empreitadas de obras públicas necessárias à atividade do Município devem ser planeadas durante a preparação do Orçamento, com base numa avaliação



clara e objetiva das necessidades, a fim de poderem integrar convenientemente o Orçamento Municipal;

- 4.3. Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de aquisição de bens/serviços deve ser comunicada pelo serviço requisitante ao serviço responsável pela contratação pública de bens e serviços. Esta comunicação deverá ser efetuada através do modelo de informação definido para o efeito, no qual conste a devida justificação da necessidade de contratação;
- 4.4. O Município deve promover a fundamentação do preço base, atendendo aos seguintes procedimentos:
 - 4.4.1. Deve-se privilegiar a consulta preliminar ao mercado para a fundamentação do preço base, como forma de minimizar os custos e obter um valor mais aproximado ao valor de mercado, atendendo às especificidades identificadas;
 - 4.4.2. A consulta preliminar ao mercado deverá ser realizada pelo dirigente do serviço que levanta a necessidade, ou quem o substitua;
 - 4.4.3. Todas as informações pertinentes, que não sejam de natureza comercial e que tenham sido trocadas durante a consulta preliminar do mercado com os agentes económicos, deverão ser consideradas nas peças do procedimento pelo serviço que realiza a consulta preliminar ao mercado;
 - 4.4.4. Em alternativa à consulta preliminar ao mercado, para promover a fundamentação do preço base, o serviço requisitante poderá recorrer ao custo médio unitário de procedimentos anteriores ou à análise dos preços constantes dos contratos registados na plataforma de contratação pública.

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

- 5.1. Para efeitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental, devem ser registados através do módulo de contratos, as obrigações orçamentais referentes aos contratos de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, aquisição de bens imóveis, arrendamento, empréstimos, transferências concedidas ou referentes a outras despesas certas e permanentes, independentemente do tipo de procedimento, obrigatoriedade de redução à forma escrita de contrato, sempre que cumpram uma das condições:
 - 5.1.1. Contrato com execução orçamental em mais do que um ano económico;
 - 5.1.2. Contrato com execução orçamental igual ou superior a 15.000€ para empreitadas de obras públicas e 10.000€ para contratos de aquisição de bens e serviços, conforme estabelecido nas alíneas a) e d), n.º 1 do artigo 95.º do CCP;
 - 5.1.3. Contrato com obrigatoriedade de redução à forma escrita, independentemente do valor, plurianualidade ou carácter continuado do compromisso;



- 5.1.4. Encontram-se dispensados de redução a escrito os contratos previstos nos restantes pontos do artigo 95.º do CCP.
- 5.2. Cumpre ao serviço responsável pela contratação pública de bens e serviços realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos processos aquisitivos, em articulação com os demais serviços;
- 5.3. Para efeitos do número anterior, cada serviço requisitante responsabiliza-se pela definição exata das características técnicas específicas dos bens e serviços ou empreitadas a adquirir/contratar antecipadamente, as quais constarão do caderno de encargos a elaborar, sendo validado pelo respetivo dirigente do serviço e, posteriormente, ao serviço responsável pela contratação pública de bens e serviços ou serviço responsável pela contratação pública de empreitadas de obras públicas;
- 5.4. A assunção da despesa depende da aprovação pelo respetivo Órgão Deliberativo, Órgão Executivo ou Presidente da Câmara Municipal, em função do valor do contrato, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
- 5.5. Nos termos das respetivas delegações de competências, estabelecidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, os dirigentes pelos serviços municipais podem autorizar despesas, caso aplicável, sem prejuízo da adoção de regras e demais procedimentos estabelecidos, sobre esta matéria, nos termos da legislação em vigor:
 - 5.5.1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição e fornecimento de bens e serviços no Município de Anadia, com exceção de bens imóveis, por via da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:
 - 5.5.1.1. A Câmara Municipal, sem limite;
 - 5.5.1.2. O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal de Anadia.
 - 5.5.1.3. Os Vereadores, por delegação ou subdelegação do Presidente da Câmara Municipal, nas áreas das respetivas competências delegadas, até ao limite definido;
 - 5.5.1.4. Os Diretores de Departamento, por subdelegação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido.
 - 5.5.2. De acordo com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, as competências para autorização de despesa pelos dirigentes municipais, são estabelecidas por deliberação da Câmara Municipal, tomada sobre proposta do Presidente da Câmara Municipal, ou por Despacho do Vereador com competência delegada, sem prejuízo da adoção das regras e demais procedimentos estabelecidos sobre esta matéria, pela legislação em vigor;
 - 5.5.3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal;



- 5.5.4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da Câmara Municipal, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito;
- 5.5.5. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como os compromissos respeitantes aos exercícios futuros;
- 5.5.6. Os limites de competência fixados no ponto 5.5.1 para autorização de despesas, mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respetivo custo total não exceda 10% do limite da competência inicial, tal como definido no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual;
- 5.5.7. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.
- 5.6. Relativamente às despesas com pessoal, para feitos do controlo e registo de cabimentos e compromissos no sistema informático de apoio à execução orçamental:
- 5.6.1. Devem seguir o procedimento previsto no ponto acima, nos casos de contratos de avença não registados no sistema de gestão de pessoal;
- 5.6.2. Devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL relativos aos compromissos com despesas certas e permanentes.
- 5.7. Os compromissos que transitaram de ano, por não estarem satisfeitos, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, devem ser cabimentados e comprometidos prioritariamente na abertura do orçamento seguinte, pelo montante nominal;
- 5.8. Sempre que o justifique, o serviço responsável pela gestão financeira poderá articular com os dirigentes dos respetivos serviços, a descabimentação de processos de despesa que não tenham sido totalmente consumidos, de uma determinada dotação orçamental, projeto ou ação;
- 5.9. A adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas e a realizar, de modo a que sejam preservados o equilíbrio financeiro e o cumprimento da LCPA, obriga ao estabelecimento das seguintes regras:
- 5.9.1. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos de exercícios anteriores que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- 5.9.2. Registo, no início do ano económico, de todos os compromissos assumidos em anos anteriores sem fatura associada;
- 5.9.3. Registo dos compromissos contratualizados em anos anteriores (registados como compromissos futuros) e/ou do seu reescalonamento;
- 5.9.4. Obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados nos primeiros 10 dias úteis de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso.



- 5.10. A todas as despesas deve ser associada a respetiva fonte de financiamento, conforme tipificação de fontes acima enumerada;
- 5.11. As ordens de pagamento (OP) da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro serem processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte;
- 5.12. O serviço responsável pela gestão financeira efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos dos registo contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de gastos relativamente a despesas previamente tipificadas.

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

- 6.1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou exfluxos de caixa (movimentam a tesouraria), mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros. Para além disso, consideram-se operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo, neste caso haver influxo de caixa ou haver a retenção no ato do pagamento de uma despesa, conforme estabelecido no parágrafo 3 do NCP 26;
- 6.2. O serviço responsável pela gestão financeira deverá analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operações de tesouraria, por forma a que este emita as respetivas OP e assegure o seu pagamento atempado;
- 6.3. No caso de garantias e cauções, a devolução requer informação prévia dos serviços e a autorização pelo Órgão competente;
- 6.4. Os exfluxos de caixa dos pagamentos das OP de operação de tesouraria deverão ser feitos através das contas bancárias específicas quando criadas para o efeito.

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

- 7.1. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes, conforme estabelecido na NCP 26;
- 7.2. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira;
- 7.3. O registo das obrigações é suportado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vençam sem necessidade de emissão pela contraparte credora de documento nesta fase, como sejam por exemplo,



obrigações salariais, fiscais, ou obrigações associadas a passivos financeiros ou transferências concedidas;

- 7.4. Não deverá existir um desfasamento entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada superior a dez dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da entidade, bem como os canais disponíveis e preferenciais para receção de faturação;
- 7.5. Em regra, o serviço responsável pela gestão financeira, regista a fatura ou documento equivalente em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação para transferência em definitivo para o credor, nomeadamente, o número sequencial de compromisso expresso na respetiva fatura;
- 7.6. O processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar requer a execução de atividades de controlo que garantam o cumprimento de quesitos prévios de conferência e aceitação, designadamente:
 - 7.6.1. Registo do documento no sistema de gestão documental;
 - 7.6.2. Validação expressa de receção qualitativa e quantitativa e confirmação da especificação técnica, de bens/prestação do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita;
 - 7.6.3. Confirmação da existência de assunção de compromisso prévio, pressupondo que existe verificação prévia de que o mesmo cumpre os requisitos aplicáveis enunciados no presente Manual;
 - 7.6.4. Verificação expressa da conformidade com os procedimentos contratuais e documentos de suporte ao registo do compromisso orçamental que a antecedem, nomeadamente, no que se refere às condições financeiras e de vencimento das obrigações e identificação clara do emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
 - 7.6.5. Validação dos requisitos legais e fiscais, inerentes a faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, designadamente quando emitidas por sujeitos passivos de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), determinados no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, ou outras que a legislação que regula a contraprestação ou o sujeito contraparte determine;
 - 7.6.6. Validação das regras e requisitos contabilísticos do ciclo da despesa, designadamente o prévio cabimento e compromisso.
- 7.7. Deverá existir evidência expressa da execução das operações de conferência e aceitação previstas no ponto 7.5, considerando-se que nas restantes operações, o trabalhador que efetua o registo do processamento definitivo da obrigação verifica com a autoria do registo no sistema informático de contabilidade, a execução ou confirmação da existência das mesmas;
- 7.8. As evidências expressas podem ser formalizadas em documentos autónomos ou através da menção na realização de movimentos no sistema de gestão documental;



- 7.9. Sem prejuízo de outros com igual valor, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens/prestaçao do serviço/execução dos trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita, nomeadamente autos de medição, guias de remessa com menção de conferência física e qualitativa, relatórios de confirmação de execução ou cumprimento da contraprestação;
- 7.10. No caso de fatura referente a empreitada de obra pública, o serviço responsável deve indicar no respetivo auto de medição o valor do auto e a percentagem de reforço à caução, se existir, entre outra informação importante, a qual tramará para o serviço responsável pela gestão financeira. Compete ao serviço responsável pelas obras municipais a confirmação e validação da fatura referente a empreitada de obra pública, comparando com o auto medição devidamente assinado por quem representa o Município neste ato;
- 7.11. Sem prejuízo dos mecanismos de fiscalização de empreitadas de obras públicas, compete ao Gestor do Contrato, a execução das mesmas;
- 7.12. A execução das operações de conferência e aceitação previstas anteriormente deverá ocorrer num prazo máximo de 5 dias úteis, com exceção do período de final de ano em que devem ser informadas todas as faturas que constam do sistema;
- 7.13. A execução das restantes operações de conferência e registo do processamento definitivo da obrigação deverá ocorrer num prazo máximo de 10 dias úteis;
- 7.14. Quando a fatura ou documento equivalente não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma;
- 7.15. Quando não existam procedimentos pré-contratuais ou compromisso prévio associado, é da competência do serviço responsável pela gestão financeira a verificação a fatura, caso caiba a este a gestão do contrato, ou promover a validação da fatura pelo respetivo gestor de contrato;
- 7.16. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no ponto anterior é devolvida/solicitada nota de crédito ao fornecedor, pelo serviço responsável pela gestão financeira, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução;
- 7.17. Após validação pelos serviços da análise qualitativa e quantitativa das faturas ou documentos equivalentes, assinatura do responsável e data correspondente, o serviço responsável pela gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma;
- 7.18. No caso se existir divergência relativamente ao valor faturado, devidamente justificada pelo gestor de contrato, procede-se à emissão de uma nota de crédito, de forma a colmatar a divergência identificada.



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

- 8.1. A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias locais e das Entidades intermunicipais (RFALEI), na sua redação atual, regula o regime de crédito dos municípios, devendo ser observados os princípios e quesitos aí estabelecidos;
- 8.2. O processo de contração de empréstimos por parte da entidade encontra-se sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, devendo obedecer à organização e instrução de processos, conforme disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 46º da LOPTC;
- 8.3. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa sobre:
 - 8.3.1. Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
 - 8.3.2. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do normativo contabilístico aplicável;
 - 8.3.3. Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela entidade de acordo com os empréstimos contratados.
- 8.4. Deve ser conduzido um procedimento de circularização junto das instituições autorizadas por lei a conceder crédito, sendo um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:
 - 8.4.1. A circularização junto das entidades bancárias deve fazer-se com uma periodicidade semestral;
 - 8.4.2. Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a circularização será feita obrigatoriamente no momento do encerramento dos exercícios;
 - 8.4.3. A circularização é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira, sendo, posteriormente, assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 8.5. As atividades de controlo acima previstas são da responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira, devendo ser executadas por trabalhador distinto do que efetua o processamento das obrigações referidas.

9. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

- 9.1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios é sempre acompanhada de um relatório técnico e precedida da seguinte verificação da candidatura, por parte do serviço proponente:
 - 9.1.1. Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue,



- ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
- 9.1.2. Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados, conforme o estipulado na lei;
- 9.1.3. Da entrega da última prestação de contas aprovada, se aplicável.
- 9.2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
- 9.2.1. Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
- 9.2.2. Ser proferidas no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
- 9.2.3. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
- 9.3. Os serviços municipais devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos;
- 9.4. Os serviços municipais deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, caso aplicável;
- 9.5. O serviço responsável pela gestão financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento (OP) relativas a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos;
- 9.6. Quando se trate de apoio de capital, o serviço responsável pela gestão financeira assegura, previamente à emissão da OP, a existência de faturas comprovativas da despesa, emitidas à ordem da entidade beneficiária, para o que poderão solicitar a colaboração dos serviços municipais proponentes do subsídio ou apoio em causa;
- 9.7. No caso de o valor do Contrato-Programa ser superior ao constante anualmente da LOPTC para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão;
- 9.8. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

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

- 10.1. No que se refere à verificação de condições prévias de conferência e aceitação de contas a pagar para efeitos de pagamento:



- 10.1.1. Confirmação do processamento definitivo da obrigação e registo em contas a pagar, pressupondo que existe verificação prévia de que o mesmo cumpre os requisitos;
- 10.1.2. Previamente ao ato de pagamento, deverá o serviço responsável pela gestão financeira verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

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

- 11.1. No final de cada ano, devem ser realizadas verificações entre os extratos de conta corrente dos clientes, fornecedores, outros devedores e credores com as respetivas contas do Município, por trabalhador(s) designado(s) pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira de acordo com o ponto 2.9.10.2.3 do POCAL;
- 11.2. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos;
- 11.3. Periodicamente, devem ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e outros entes públicos” por trabalhador designado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, de acordo com o ponto 2.9.10.2.8 do POCAL;
- 11.4. Para além destas reconciliações com caráter certo, devem ser efetuadas outras com caráter aleatório, a realizar no âmbito de auditorias internas.

Manual de Controlo Interno

MCI.05 – Inventários

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial da Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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



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



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

3.1. Gestão de stocks

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

3.2. Movimentação de inventários

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



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

3.3. Controlo de inventários

- 3.3.1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de inventários através da inspeção física dos ativos subjacentes;
- 3.3.2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo dirigente do serviço responsável pelo armazém municipal, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão de inventários;
- 3.3.3. Deverá ser realizado um inventário geral aos armazéns no final do exercício económico e outro com periodicidade semestral, sem prejuízo de outros em conformidade com o ponto anterior, através de contagens físicas periódicas;
- 3.3.4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de inventários, o seu valor e o seu grau de rotação;
- 3.3.5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade dos inventários da entidade ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem;
- 3.3.6. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas;
- 3.3.7. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada por um trabalhador expressamente designado para o efeito, através de um despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dirigente com competência delegada ou subdelegada;



- 3.3.8. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável do armazém municipal;
- 3.3.9. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão;
- 3.3.10. Antes de iniciado o processo de inspeção física, os artigos de stock em armazém devem ser convenientemente arrumados, de forma a facilitar a sua inventariação;
- 3.3.11. Todos os stocks excluídos do âmbito do inventário devem ser identificados e devidamente separados dos restantes;
- 3.3.12. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições dos artigos de stock, bem como um campo para registo das quantidades inventariadas;
- 3.3.13. Os artigos de stock devem estar devidamente codificados, de acordo com a designação que consta no sistema informático de gestão de inventários;
- 3.3.14. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos artigos inventariados e outras observações complementares consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação;
- 3.3.15. A existência de artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos ou deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao serviço responsável pelo armazém, com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate;
- 3.3.16. O coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todos os artigos de stock foram incluídos no inventário;
- 3.3.17. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

3.4. Apuramento de resultados e procedimentos finais

- 3.4.1. Terminada a contagem física, o coordenador de inventário deve solicitar ao serviço responsável pelo armazém municipal o registo das quantidades inventariadas no sistema informático de gestão de inventários, de modo que sejam emitidas as listagens das diferenças;
- 3.4.2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de inventários, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada



- nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação;
- 3.4.3. O coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações;
- 3.4.4. O relatório referido no ponto anterior deve ser enviado para o Presidente da Câmara Municipal e para o dirigente do serviço responsável pelo armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades;
- 3.4.5. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registo no sistema informático de gestão de inventários, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de inventários e emitir o inventário definitivo;
- 3.4.6. O responsável pelo sistema informático de gestão de inventários deve proceder à Comunicação de Inventário à AT (Autoridade Tributária) até à data que estiver determinada para o efeito.

Manual de Controlo Interno

MCI.06 – Investimentos

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de cadastro e inventariação.....	6
3.1. Critérios de Mensuração	6
3.2. Cadastro e Inventariação	7
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de etiquetagem dos bens móveis.....	8
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos das fichas de cadastro	9
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de bens de domínio público	11
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de depreciações, amortizações e imparidade de ativos	11
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de transferência de bens.....	12
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de abate de bens.....	12
10. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de registo de propriedade	13
11. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos financeiros de médio e longo prazo	13
12. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de locações	15
13. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de acordos de concessão de serviços: concedente	15
14. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de investimentos em curso.....	16
15. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de subsídios ao investimento	16
Anexo I – Descrição de dados a recolher no cadastro.....	18
Anexo II - Auto de Transferência.....	22
Anexo III – Auto de Ocorrência	23



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CC – Classificador Complementar

CCP – Código dos Contratos Públicos

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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



- 2.3.3. Os investimentos que sejam de sua propriedade e utilizados para obter rendas ou valorização do capital, conforme a NCP 8 – Propriedades de Investimento (conta 42);
- 2.3.4. Os ativos fixos tangíveis utilizados na sua atividade e os relativos a contratos classificados como de locação financeira, conforme as NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 6 – Locações (conta 43);
- 2.3.5. Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 - Acordos de concessão de serviços: concedente (conta 43);
- 2.3.6. Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis (conta 44);
- 2.3.7. Os investimentos em curso (conta 45).
- 2.4. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas NCP, nomeadamente NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento, do SNC-AP;
- 2.5. O Classificador Complementar (CC) – Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento, constante do Anexo III do SNC-AP, contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis;
- 2.6. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também atendendo ao acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Tratando-se de edifícios, são consideradas grandes reparações as obras que impliquem a recuperação geral do edifício, conferindo-lhe, neste caso, um aumento de vida útil semelhante a uma construção nova, e as que impliquem a substituição de elementos construtivos (pavimentos, coberturas, escadas, marquises ou canalizações), em que o aumento da vida útil encontra-se definido no CC. No caso dos bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grande reparação a que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%;
- 2.7. Os requisitos de divulgação dos investimentos estão patentes nas Notas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 da NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras.

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

3.1. Critérios de Mensuração

- 3.1.1. Os critérios de mensuração dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e das Propriedades de Investimento estão definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, de acordo com as seguintes regras:



- 3.1.1.1. Os Ativos Fixos, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, devem ser valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção, salvo se outro critério for definido na NCP respetiva;
- 3.1.1.2. Considera-se como custo de aquisição de um Ativo, a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado operacional;
- 3.1.1.3. Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, de mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessários para os produzir;
- 3.1.1.4. Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção;
- 3.1.1.5. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinam a Ativos inventariáveis, os respetivos custos poderão ser imputados à compra e produção dos mesmos, durante o período em que estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente nos termos definidos na correspondente NCP. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação de juros a ela inerentes;
- 3.1.1.6. Quando se trate de Ativo Fixo Tangível ou Intangível obtido a título gratuito, considera-se o valor resultante da avaliação, do justo valor ou do valor patrimonial tributário, conforme definido na respetiva NCP;
- 3.1.1.7. Caso este critério não seja exequível, o bem assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo então o montante desta;
- 3.1.1.8. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade;
- 3.1.1.9. No caso da inventariação inicial dos ativos de imóveis cujo valor de aquisição se desconheça, aplica-se o critério do valor patrimonial tributário, conforme disposto nas NCPs;
- 3.1.1.10. Regra geral, os bens de immobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

3.2. Cadastro e Inventariação

- 3.2.1. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que, cumulativamente:
 - 3.2.1.1. Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos;



- 3.2.1.2. Se espera sejam usados durante mais de um ano;
- 3.2.1.3. Não se destinem a ser vendidos ou transformados;
- 3.2.1.4. O seu valor individual seja igual ou superior a 100€, exceto situações que por questões de controlo exista a necessidade de inventariação.
- 3.2.2. Os registos dos Ativos Intangíveis e Propriedades de Investimento são similares, com as necessárias adaptações, ao referido no número anterior;
- 3.2.3. Acrescem de igual modo aos bens do Ativo Fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens;
- 3.2.4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa. Deverá tal facto ser comunicado ao serviço responsável pela gestão do património, pelo serviço que tem à sua responsabilidade do bem, para efeitos de registo/atualização da respetiva ficha;
- 3.2.5. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de *per si*, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha;
- 3.2.6. Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao serviço responsável pela gestão do património, com base em autorização do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada para o efeito e com a colaboração de informação dos restantes serviços.

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

- 4.1. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, logo após a receção e registo dos mesmos, em posição tipo previamente definida, como consta no anexo I;
- 4.2. A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no ponto anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático;
- 4.3. Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação ou a mesma se torne volátil ou fisicamente impossibilitada/inapropriada, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;



- 4.4. Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.

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

- 5.1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móvels, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do Ativo Fixo Intangível) é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património;
- 5.2. A ficha de cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
- 5.2.1. Identificação e localização do bem;
 - 5.2.2. Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado *per si*);
 - 5.2.3. Código correspondente ao CC do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
 - 5.2.4. Serviço responsável;
 - 5.2.5. Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
 - 5.2.6. Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
 - 5.2.7. Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - 5.2.8. Quantia escriturada.
- 5.3. As fichas de cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o Órgão que autorizou, a respetiva data de decisão e data de abate;
- 5.4. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam ao serviço responsável pela gestão do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos ativos fixos, nomeadamente:
- 5.4.1. As escrituras celebradas, a respetiva planta do imóvel e os contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
 - 5.4.2. Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
 - 5.4.3. Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - 5.4.4. Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço



- responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
- 5.4.5. Alterações na localização dos bens móveis, estado dos bens (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável pelos mesmos;
- 5.4.6. Abates de bens.
- 5.5. Os terrenos e os edifícios são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente. Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25% do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente;
- 5.6. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos no prazo máximo de sessenta dias após a disponibilização da informação, salvo se aquele for manifestamente insuficiente;
- 5.7. Os bens móveis de propriedade alheia que estejam a ser utilizados pela entidade e não façam parte integrante do seu ativo fixo, devem estar devidamente identificados, bem como no caso dos bens imóveis e respetivos direitos;
- 5.8. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de investimentos, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o serviço responsável pela gestão do património regista o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão do património;
- 5.9. O serviço responsável pela gestão do património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas, mantendo-as atualizadas, através do registo de novas localizações ou alteração das já definidas na estrutura do inventário;
- 5.10. Mensalmente, o serviço responsável pela gestão do património realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício e dos subsídios ao investimento e reconhecimento dos rendimentos do exercício;
- 5.11. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património procede a uma verificação física aleatória dos locais onde se encontram bens móveis afetos;
- 5.12. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão do património informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.



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

- 6.1. As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e alterações subsequentes;
- 6.2. Os bens de domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível da entidade;
- 6.3. Caso o Município proceda à administração de bens de domínio público, afetos ou não à sua atividade operacional, deverá de igual modo, incluí-lo no seu ativo fixo tangível;
- 6.4. Os bens de domínio público deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação;
- 6.5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no CC do SNC-AP.

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

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



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

- 8.1. O pedido de transferência de bens entre a entidade será informado pelo serviço responsável pela gestão do património, que o submeterá à aprovação do órgão competente;
- 8.2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, constante no Anexo II, onde deve constar tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes);
- 8.3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas pelo dirigente do respetivo serviço, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro;
- 8.4. Em cada zona/local físico atribuído na aplicação de suporte ao património, deve constar uma folha de carga, identificando todos os bens constantes na zona/local;
- 8.5. Sempre que existam transferências internas de bens, o serviço responsável pela gestão do património, em articulação com o respetivo serviço responsável pelo bem, deve promover a atualização das respetivas folhas de carga.

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

- 9.1. Os bens do ativo fixo de que a entidade não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafectação a outros serviços ou à sua alienação, sob proposta do serviço responsável pelo bem e posterior autorização do Órgão Executivo, nos termos legais em vigor;
- 9.2. A referida proposta de abate de bens deverá conter a identificação do bem em causa, bem como o motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafetação, alienação, etc.);
- 9.3. Após autorização do Órgão Executivo e mediante a entrega da lista de bens a abater e da respetiva deliberação da Câmara Municipal ao serviço responsável pela gestão do património, o último procederá ao abate do bem na aplicação informática de suporte ao património, arquivando o respetivo auto de abate;
- 9.4. O serviço responsável pela gestão do património deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira, promovendo a realização das respetivas regularizações;
- 9.5. Um bem do Ativo Fixo Tangível deve ser desreconhecido:
 - 9.5.1. No momento da alienação;
 - 9.5.2. Quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação (§ 60, NCP 5);
- 9.6. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a entidade tem



ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto;

- 9.7. Logo que se constate um furto, roubo, incêndio, extravio ou destruição de marca, deverá o serviço que tem os bens à sua responsabilidade, proceder do seguinte modo:
 - 9.7.1. Participar ao Presidente da Câmara Municipal e às autoridades policiais competentes;
 - 9.7.2. Lavrar o auto de ocorrência, como consta no Anexo III, no qual se descreverão os objetos desaparecidos, indicando os respetivos números de inventário e os valores constantes da ficha de inventário, devidamente atualizado, para posterior proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
- 9.8. No caso de eventual alienação, o serviço responsável pela gestão do património deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria;
- 9.9. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e consequente abate;

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

- 10.1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo;
- 10.2. A inventariação dos veículos automóveis, assim como dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse, como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade;
- 10.3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade, é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, é providenciado o registo na Conservatória do Registo Automóvel;
- 10.4. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários;
- 10.5. No caso dos veículos, deve ser constituído um processo individual com a documentação inerente.

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

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



- 11.2. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço responsável pela gestão financeira, nomeadamente quanto a:
- 11.2.1. Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
 - 11.2.2. Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
 - 11.2.3. Impacto no endividamento municipal;
 - 11.2.4. Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
 - 11.2.5. Identificação das entidades controladas pela entidade, de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
 - 11.2.6. Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos, de acordo com a NCP 23.
- 11.3. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação;
- 11.4. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesma remetida ao membro do executivo com o pelouro financeiro;
- 11.5. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gera o património pelo serviço responsável pela gestão do património e que deve incluir:
- 11.5.1. Nome da entidade;
 - 11.5.2. Sede;
 - 11.5.3. Órgãos Sociais;
 - 11.5.4. Número de identificação fiscal da entidade;
 - 11.5.5. Forma societária;
 - 11.5.6. Capital ou património;
 - 11.5.7. Valor nominal da participação;
 - 11.5.8. Percentagem de participação;
 - 11.5.9. Data da última prestação de contas;
 - 11.5.10. Valor do capital próprio ou do património líquido.
- 11.6. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente;
- 11.7. O serviço responsável pela gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades;
- 11.8. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável pela gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.



12. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE LOCAÇÕES

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

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

- 13.1. Os acordos de concessão de serviços na ótica do concedente, uma entidade integrada nas administrações públicas, encontra-se estabelecido na NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: Concedente do SNC-AP;
- 13.2. Aplica-se a NCP 4 se:
 - 13.2.1. O concedente controla ou regula quais os serviços que o concessionário tem de prestar com o ativo, a quem tem de os prestar e a que preço;
 - 13.2.2. O concedente controla – através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma – qualquer interesse residual no ativo no final do termo do acordo;
 - 13.2.3. O ativo de concessão de serviços é usado por toda a sua via útil;
 - 13.2.4. O ativo de concessão de serviços é construído, desenvolvido ou adquirido pelo concessionário a um terceiro para o objeto de acordo de concessão, ou é um ativo já existente do concessionário que se torna um ativo de concessão de serviços no âmbito do acordo de concessão.



- 13.3. O concedente reconhece e contabiliza um ativo de concessão de serviços, ou reclassifica um item de ativos fixos tangíveis (NCP 5) ou intangíveis (NCP 3);
- 13.4. O concedente deve fazer testes de imparidade, conforme previsto na NCP 9;
- 13.5. O concedente reconhece um passivo associado de quantia igual ao ativo de concessão;
- 13.6. O concedente reconhece os rendimentos e gastos associados aos ativos de concessão;
- 13.7. O concedente deve ser criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar tais situações, acrescentando à designação a expressão “em concessão”.

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

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

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

- 15.1. Aquando da aprovação de um subsídio ao investimento, o gestor de projeto da candidatura é responsável pela entrega, no prazo de 15 dias úteis, de uma cópia do termo de aceitação da candidatura e deverá informar o serviço responsável pela gestão financeira para criação de conta própria e o serviço responsável pela gestão do património, para criação do contrato de subsídio ao investimento na aplicação de suporte ao património, remetendo o termo de aceitação da candidatura;
- 15.2. Sempre que serão aprovados quaisquer tipos de contratos de subsídios ao investimento, o serviço responsável pelo controlo das candidaturas deve remeter uma informação ao serviço responsável pela gestão do património, referindo o tipo de bens que serão inventariados;



-
- 15.3. Aquando do recebimento do financiamento, os Serviços Emissores de Receita emitem o documento de liquidação de receita e remetem uma cópia da Guia de Receita para o serviço responsável pela gestão do património, para conhecimento, e o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo contabilístico do mesmo, em conta própria criada para o efeito;
 - 15.4. Quando a candidatura terminar e forem recebidos todos os pedidos de pagamento, deverá existir articulação entre o gestor de projeto da candidatura e o serviço responsável pela gestão do património, indicando o valor global recebido da candidatura, bem como o detalhe das despesas executadas;
 - 15.5. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pela gestão do património deve efetuar a atribuição do subsídio aos bens financiados e inventariados ao contrato, de forma a iniciar-se a imputação aos proveitos do subsídio, na mesma proporção da taxa de depreciação/amortização dos bens financiados. No entanto, caso tenha existido divergência, deverá proceder-se ao ajustamento do valor do contrato de subsídio ao investimento antes da atribuição do mesmo ao(s) bem(s) financiado(s).



Anexo I – Descrição de dados a recolher no cadastro

DESCRÍÇÃO DE DADOS A RECOLHER NO CADASTRO	
TIPO	DESCRÍÇÃO DOS DADOS A RECOLHER
Agitador	Magnético, Vortex, Placas.....
Aquecedor	Óleo, Resistências, Convector, catalítico...
Ar Condicionado	Tecto; Parede; Portátil
Arca Frigorífica	Horizontal, vertical
Armários	LxPx A + Material do tampo + Material da Estrutura + Cor da Estrutura
Arquivo	LXPXA + Material do tampo+ Mat da Estrutura + Cor da Estrutura
Balança	Digital, Analógica, Pratos, Médica...
Bancada	LxPx A + Material do Tampo + Cor do Tampo
Banco	Corrido, Rectangular, Redondo + Material do Assento + Cor do Assento
Bengaleiro	Pé, Parede + Material + Cor
Bloco de Gavetas	LxPx A + Material do Tampo + Cor Tampo + Material da Estrutura + Cor da Estrutura
Cadeira	C/S rodas + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Trenó + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Giratória + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
	Estríador + C/S braços + Revestimento + Cor do Assento + Material da Estrutura
Calculadora	C/S Rolo + Pilhas, Corrente Eléctrica
Câmara Frigorífica	Embutida ou Não Embutida (na parede) + Número Portas + Número Divisórias
Candeeiro	Pé, Secretária, Parede, Tecto, Grampo + Material + Cor
Central Telefónica	Nº de Linhas e Extensões
Cesto papel	Formato + Material + Cor
Cinzeiro	Formato + Material + Cor
CPU	Velocidade do Processador; Ram; Disco (ex: 200 Mhz 64 Mb 10 GB)
Deck Cassetes	Duplo, Single + Cor
Drive Externa	Disquete 3"5, 5"25; CD-Rom; Cdrw; Tape; Zip; Leitor Óptico; Dvd
Escada	Nº de degraus + Material + Medida da Altura
Escadote	Nº de degraus + Material + Medida da Altura
Estantes	LxPx A + Material da Estrutura + Cor da Estrutura (ex: 180X30X150 Met Cast)
Estirador	LxP + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura
Estufa	Esterilização, Secagem, Frio.....
Extintor	Peso + Tipo (ABC; BCE; BCF; etc) + Data de Validade no Div1
Fax	C/S Telefone + Cor + Tipo de Papel
Fogão	Nº Bocas (Gás) + Nº Placas (Eléctrico) + Nº Fornos Gás ou Eléctrico
Fotocopiadora	C/S Sorter + C/S Tabuleiro + C/S Alimentador + Cor
Frigorífico	Vertical, Bar ou Combinado + C/S Congelador
Hi-Fi	Rádio, N.º Cassetes, N.º CD's + Cor + C/S Comando
Hub	Nº de Portas
Impressora	Tipo Impressão (ex: matricial; jacto tinta; laser) + Cor
Leitor Cd	Capacidade da gaveta (nº de CD's) + C/S Comando
Leitor Video	Vhs, Beta + C/S Comando
Maq. Café	Filtro, Expresso + Cor
Maq. Encadernadora	Argolas, quente...
Maq. Escrever	Elétrica, mecânica
Mesa	LxPx A + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura + Cor Estrutura Diâmetro x A
Modem	Velocidade (ex: 24400 Bps)
Monitor	Tamanho (ex: 12"; 14"; 15"; 17"; etc) + Cor + Plasma S/N
Móvel	LxPx A + Material do Tampo + Cor do Tampo + Material da Estrutura + Cor Estrutura
Office Center	Funções Desempenhadas (Fax, Telefone, Scanner, Fotocopiadora, Impressora)
Quadros (Arte)	Dimensões, Mat. Pintura (Serigrafia, óleo, aguarela, fotografia, etc) + Material Moldura + Interesse Artístico S/N
Secretária	L x P + Material do Tampo + Cor do Tampo (120x60 Mad Cast) + Nº Gavetas
Sofá	Nº Lugares (Mono/Duplo/Triple) + Material + Cor do Assento
Tampo Ligação	Ângulo + Material do Tampo + Cor do Tampo
Telefone	C/S Display + Digital, analógico + Cor



DESCRÍÇÃO DE DADOS A RECOLHER NO CADASTRO	
TIPO	DESCRÍÇÃO DOS DADOS A RECOLHER
Televisores	Diagonal do ecrã em cm + Cor + C/S Comando + Cores, P/B + Plasma S/N
Terminal	Integrado ou Não Integrado
Termoventilador	C/S Aquecimento + Cor
Topo Secretária	LxP + Material + Cor
UPS	KW
Ventoinha	Secretária, Pé, Parede, Tecto

TABELA DE ABREVIATURAS

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



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



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



Anexo II – Auto de Transferência

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, compareceu(ram) perante mim, _____ (*), o(s) senhor(es)

_____, a fim que fosse autorizada a transferência do(s) seguinte(s) bem(s):

_____, que possuía(m), respetivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de registo de inventário:

_____, tendo por mim sido autorizada a transferência para (**):

O funcionário,

O responsável,

(*) Nome e Categoria profissional

(**) Indicar o local para onde foram transferidos

Cofinanciamento:



Pág. 22 de 23
MCI07E1V1



Anexo III – Auto de Ocorrência

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
eu, _____ (*) , verifiquei
_____ (**) dos seguintes bens:

que possuía(m),
respetivamente, o(s) seguinte(s) número(s) de inventário:

_____ tendo-lhe(s) sido atribuído o(s) seguinte(s) valor(es) contabilístico(s):

O funcionário,

O responsável,

(*) Nome e Categoria profissional

(**) Indicar o local para onde foram transferidos

Cofinanciamento:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional

Pág. 23 de 23
MCI07E1V1

Manual de Controlo Interno

MCI.07 – Meios Financeiros Líquidos

ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivos.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Responsável pela Tesouraria	6
4. Requisitos de controlo aos valores à guarda da Tesouraria.....	6
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos meios de pagamento e recebimento	7
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de movimentações em caixa	9
7. Requisitos e procedimentos específicos de abertura e controlo das contas bancárias	11
8. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de reconciliações bancárias	12
9. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da constituição e execução do fundo de maneio	13
Anexo I – Mapa Resumo do Fundo de Maneio	17



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CCP – Código dos Contratos Públicos

FM – Fundo de maneio

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

OP – Ordem de pagamento

PCM – Plano de Contas Multidimensional

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

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



1. OBJETIVOS

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O RFALEI;
- 2.2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do POCAL;
- 2.3. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, estabelece as Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional (PCM) – SNC-AP;
- 2.4. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
 - 2.4.1. Os montantes existentes em Caixa;
 - 2.4.2. Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços;
 - 2.4.3. Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os valores existentes em contas à ordem, a prazo (mobilizáveis), consignadas ou depósitos relativos a garantias e cauções, em instituições financeiras;
 - 2.4.4. As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, *futures*, *swaps* e *forward rate agreement*, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 – Instrumentos Financeiros;
 - 2.4.5. Os títulos negociáveis (aplicações de tesouraria) de curto prazo adquiridos pela entidade, nomeadamente os títulos de dívida pública negociáveis (por exemplo, bilhetes de tesouro, obrigações, títulos de participação e certificados de aforro), fundos, ações e certificados especiais de dívida de curto prazo;
 - 2.4.6. Outros instrumentos financeiros de curto prazo, ao justo valor (ou pela quantia equivalente ao justo valor nos casos em que este não exista), detidos para negociação, não enquadráveis nos pontos anteriores. Serão considerados passivos financeiros se a entidade tiver obrigações a pagar.



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

3. RESPONSÁVEL PELA TESOURARIA

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

4. REQUISITOS DE CONTROLO AOS VALORES À GUARDA DA TESOURARIA

- 4.1. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
- 4.1.1. Trimestralmente e sem prévio aviso;
- 4.1.2. No encerramento das contas de cada exercício económico;
- 4.1.3. No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- 4.1.4. Quando for substituído o Tesoureiro.
- 4.2. Cabe ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira a designação dos responsáveis previstos no número anterior;
- 4.3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, para além das situações previstas no ponto 4.1, sempre que se considerar necessário. Os termos de



contagem deverão ser, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, nos casos referidos no ponto 4.1.3., e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos no ponto 4.1.4, cumprindo os seguintes requisitos:

- 4.3.1. O termo de contagem/balanço à Tesouraria é acompanhado pelos seguintes documentos:
 - 4.3.1.1. Resumo diário de tesouraria;
 - 4.3.1.2. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados;
 - 4.3.1.3. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - 4.3.1.4. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito;
 - 4.3.1.5. Mapa da contagem dos documentos de cobrança;
 - 4.3.1.6. Mapa das cauções/garantias, se aplicável.
- 4.3.2. Podem ser dispensados de acompanhar o termo de contagem os documentos mencionados nos pontos 4.3.1.3 e 4.3.1.4, sempre que a mesma se verifique na situação prevista no ponto 4.1.1;
- 4.3.3. As diferenças apuradas que não se encontrem justificadas pelos documentos anteriormente referidos devem ser explicadas pela Tesouraria, fazendo parte integrante do termo de contagem/balanço à Tesouraria;
- 4.4. Os recebimentos e os pagamentos são registados, diariamente, em mapas constantes do sistema informático, designados de folhas de caixa e resumos diários de tesouraria, evidenciando as disponibilidades existentes. Deve o serviço responsável pela gestão financeira confrontar os referidos mapas com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade, acompanhados dos respetivos documentos de receita e despesa;
- 4.5. Em caso de deteção de falhas, o Tesoureiro, ou o seu substituto, responde monetariamente pelas mesmas.

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

- 5.1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, pagamento eletrónico, terminais de pagamento automático e preferencialmente a transferência bancária ou outros aprovados pelo Órgão Executivo;
- 5.2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:
 - 5.2.1. O serviço responsável pela gestão financeira é o único serviço com competência para emitir Ordens de Pagamento (OP);



- 5.2.2. As OP deverão ser assinadas na aplicação informática de suporte à contabilidade pelo trabalhador que a emite, pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira, pelo membro do Órgão Executivo com competência para autorizar o pagamento e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, preferencialmente através da assinatura digital;
- 5.2.3. A Tesouraria após proceder à assinatura digital na OP, conforme referido no ponto anterior, procede ao pagamento, preferencialmente através de transferência bancária;
- 5.2.4. Os pagamentos/recebimentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e não devem exceder os montantes definidos na Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, na sua redação atual:
- 5.2.4.1. É proibido pagar ou receber em numerário em transações de qualquer natureza que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira;
- 5.2.4.2. Os pagamentos realizados por sujeitos passivos de IRS, respeitantes a faturas ou documentos equivalentes de valor igual ou superior a 1.000€, ou o seu equivalente em moeda estrangeira, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do respetivo destinatário, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.
- 5.2.5. Para os casos dos pagamentos efetuados por Transferência Bancária ou por "homebanking", existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e ao Tesoureiro, ou seu substituto, fornecidas pela instituição financeira;
- 5.2.6. Os pagamentos efetuados por Transferência Bancária só se tornam efetivos com a introdução da password do Presidente da Câmara Municipal, seu substituto legal ou titular de competência delegada e do Tesoureiro, ou seu substituto.
- 5.3. Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço responsável pela gestão financeira deve sempre conferir o *International Bank Account Number* (IBAN) na ficha do credor, podendo este campo estar protegido com códigos de permissão informáticos;
- 5.4. Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
- 5.4.1. Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados pelo serviço responsável pela gestão financeira e, posteriormente, validados pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro deste órgão investido de tais poderes, e pelo Tesoureiro, ou seu substituto;
- 5.4.2. O Presidente da Câmara Municipal, ou o legal substituto, e o Tesoureiro, ou seu substituto, devem assinar somente os cheques com a informação do número do processo na gestão documental, associado à respetiva OP ou respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente. Não podem existir cheques pré-assinados, sem OP emitida e assinada;



- 5.4.3. Os cheques em branco deverão estar sempre devidamente guardados em local definido para o efeito, à disposição do responsável do serviço responsável pela gestão financeira;
 - 5.4.4. Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e apostar a indicação de "Anulado", não devendo ser destruídos;
 - 5.4.5. Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
 - 5.4.6. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses. Após este período devem ser anulados, sendo cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
- 5.5. Relativamente aos recebimentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
- 5.5.1. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem do Município de Anadia, sendo verificado/conferido com o documento de receita emitido;
 - 5.5.2. O depósito dos cheques é feito em regra no próprio dia, ou no dia útil seguinte devidamente justificado;
 - 5.5.3. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunicando ao serviço responsável pela gestão financeira.
- 5.6. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são registados pelo serviço responsável pelo registo e entrada de documentação, via gestão documental, sendo entregue a cópia do ofício e o respetivo cheque, ao serviço responsável pela gestão financeira, onde é assinada a sua receção e, posteriormente, encaminhados para a Tesouraria;
- 5.7. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos municipais associados à Via Verde e outras situações devidamente justificáveis;
- 5.8. O cartão de débito encontra-se à guarda da Tesouraria, devendo o pagamento ser efetuado por elemento da Tesouraria, que juntará o talão de pagamento à respetiva OP.

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

- 6.1. Os meios financeiros que podem existir em caixa compreendem os meios de pagamento, tais como:
 - 6.1.1. Notas;
 - 6.1.2. Moedas metálicas;
 - 6.1.3. Cheques;
 - 6.1.4. Vales Postais.
- 6.2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelas instituições financeiras;



- 6.3. Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma, zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo;
- 6.4. A importância em numerário existente em caixa não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo este montante definido anualmente pelo Órgão Executivo;
- 6.5. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia seguinte;
- 6.6. Diariamente, deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa;
- 6.7. Os procedimentos para a constituição, utilização e reposição das caixas dos postos externos de cobrança são os seguintes:
 - 6.7.1. As caixas dos postos externos de cobrança têm caráter anual;
 - 6.7.2. Está estritamente vedada a realização de despesas nas caixas existentes nos postos externos de cobrança;
 - 6.7.3. Os responsáveis dos postos externos de cobrança, entregam o produto da cobrança diariamente ou com outra periodicidade devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, na Tesouraria do Município com os respetivos documentos comprovativos da cobrança;
 - 6.7.4. A entrega dos montantes das caixas atribuídas aos postos externos de cobrança é efetuada pela Tesouraria após aprovação do Órgão Executivo ou, em caso de manifesta necessidade, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião do Órgão Executivo seguinte;
 - 6.7.5. As caixas dos postos externos de cobrança devem repor junto da Tesouraria o montante atribuído no último dia útil de cada ano;
 - 6.7.6. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança após a sua reposição;
 - 6.7.7. As caixas dos postos externos de cobrança são objeto de balanço descrito nos pontos 4.1. e 4.3.;
 - 6.7.8. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o Tesoureiro, ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
 - 6.7.9. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, ou seu substituto, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo;
 - 6.7.10. É responsabilidade dos trabalhadores dos postos externos de cobrança procederem às diligências necessárias quando se verifiquem situações de diferença no apuramento diário



das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

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

- 7.1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas a favor do Município e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro qualquer membro deste órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL;
- 7.2. A movimentação eletrónica das contas efetua-se nos termos do número anterior e de acordo com o estipulado nas condições contratuais das diversas instituições bancárias, encontrando-se condicionada à presença dos documentos de despesa, ou documento comprovativo da emissão da transferência bancária que refere o documento de despesa que lhe deu origem;
- 7.3. A emissão dos cheques e os meios de transferências por via eletrónica são emitidos pelo serviço responsável pela gestão financeira;
- 7.4. Mensalmente, caso exista um plano de pagamentos, o dirigente pelo serviço responsável pela gestão financeira comunica ao Tesoureiro, ou seu substituto, as necessidades previsionais de aprovisionamento das contas bancárias, para que este diligencie pelas transferências que se mostrem necessárias para a sua provisão;
- 7.5. As contas bancárias são movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, sendo uma do Presidente do Órgão Executivo e outra do Tesoureiro, ou seu substituto;
- 7.6. Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverá(ão) ser aberta(s) conta(s) bancária(s) com regras específicas à sua movimentação;
- 7.7. Após a aprovação pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira deverá inserir a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do PCM, consoante a tipologia da conta bancária. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária;
- 7.8. Quando o valor das garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo os respetivos valores contabilizados como operações de tesouraria em nome do prestador;
- 7.9. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo Órgão Executivo, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pelo Município de Anadia.



8. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE RECONCILIAÇÕES

BANCÁRIAS

- 8.1. Mensalmente, deverão ser realizadas reconciliações bancárias, por forma a analisar os fluxos monetários entre o Município e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento;
- 8.2. Para efeitos do ponto anterior, será designado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes;
- 8.3. Aquando a elaboração das reconciliações bancárias devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
 - 8.3.1. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele que reportam;
 - 8.3.2. O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em processo próprio, as mesmas, os extratos de conta corrente dos bancos e o extrato de conta;
 - 8.3.3. A reconciliação periódica entre os registos bancários e os dados contabilísticos é efetuada comparando os movimentos refletidos a débito e a crédito, refletidos tanto no banco como no Município de Anadia, com vista à posterior análise dos valores em aberto.
- 8.4. Após cada reconciliação bancária, detetadas as divergências são comunicadas ao Tesoureiro, ou seu substituto, que procede à sua averiguação e análise;
- 8.5. Verificado o término do período de validade dos cheques em trânsito, o Tesoureiro, ou seu substituto, procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando simultaneamente esse facto ao dirigente do serviço responsável pela gestão financeira para efetuar os respetivos registo contabilístico de regularização;
- 8.6. As regularizações das restantes divergências são diligenciadas pela Tesouraria, mediante informação devidamente documentada, prestada ao serviço responsável pela gestão financeira, para que sejam efetuados os adequados registo contabilístico de regularização;
- 8.7. A responsabilidade pelos erros e omissões resultantes das reconciliações bancárias, será imputada ao Tesoureiro, ou seu substituto, salvo, prova em contrário;
- 8.8. Mensalmente, as reconciliações bancárias são assinadas pelo trabalhador previsto no ponto 8.2, pelo dirigente do serviço responsável pela gestão financeira e pelo Tesoureiro, ou seu substituto, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária;
- 8.9. É responsabilidade do serviço responsável pela gestão financeira a escrituração e manutenção das contas correntes com instituições de crédito.



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

- 9.1. A Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, refere-se ao Fundo de Maneio (FM) como “*Fundo Fixo*” sendo que este destina-se apenas ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. O Fundo de Maneio (FM) é o montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador com a exclusiva competência para a sua movimentação, com a finalidade de realização e pagamento de despesas de pequeno montante de natureza corrente (bens ou serviços), cuja aquisição se mostre urgente, imprevisível e inadiável;
- 9.2. 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 seu artigo 32.º as despesas em conta de FM, devendo ser observados os princípios e requisitos aí estabelecidos;
- 9.3. Nesta subsecção estão contidas as regras e procedimentos para efeitos de controlo dos FM, conforme previsto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL, que estabelece que para efeitos de controlo dos FM, o Órgão Executivo deve regulamentar a constituição e regularização definindo a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
- 9.3.1. Afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica, só podendo ser utilizado para despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está afeta;
- 9.3.2. A sua reconstituição deve ser feita até ao penúltimo dia do próprio mês, contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- 9.3.3. A sua reposição até ao penúltimo dia de trabalho do ano civil.
- 9.4. Os FM são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição;
- 9.5. No PCM são criadas as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos, desagregando por serviço e detentor;
- 9.6. A entrega, guarda e utilização do FM deve obedecer aos seguintes princípios:
- 9.6.1. Na data de levantamento é entregue a cada responsável pela gestão do seu fundo os seguintes documentos:
- 9.6.1.1. Mapa Resumo do Fundo de Maneio a apresentar com os documentos de despesa para a reconstituição ou reposição dos FM (Anexo I);
- 9.6.1.2. O pedido de constituição do FM que foi aprovado pelo Órgão Executivo;
- 9.6.2. As despesas efetuadas por recurso a FM devem obedecer ao estabelecido no CCP;
- 9.6.3. Os pagamentos efetuados pelo FM são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da sua constituição e reconstituição, obedecendo ao estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual;
- 9.6.4. Não são aceites talões de caixa, talões de balcão ou outros semelhantes, por não satisfazerem os requisitos legais;
- 9.6.5. É vedado o pagamento através do FM, independentemente no valor, dos seguintes tipo de despesa:



- 9.6.5.1. Ajudas de custo/deslocações e outras despesas com o pessoal;
- 9.6.5.2. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário.
- 9.6.6. O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação do Município de Anadia seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte;
- 9.6.7. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os FM procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para o Município;
- 9.6.8. O somatório dos meios monetários disponíveis no FM e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse FM, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

9.7. Relativamente à constituição do FM:

- 9.7.1. 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;
- 9.7.2. Salvo as exceções devidamente justificadas, o montante máximo por documento de pagamento efetuado por FM não deve ultrapassar os 1.750€, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do FM;
- 9.7.3. Em caso de reconhecida necessidade, podem ser constituídos FM em data diferente à estipulada no ponto anterior;
- 9.7.4. O responsável do FM formaliza o pedido da sua constituição, submetendo-o a autorização do Órgão Executivo, onde deverá conter necessariamente:
 - 9.7.4.1. Nome completo do responsável pelo FM;
 - 9.7.4.2. A identificação da unidade orgânica;
 - 9.7.4.3. Identificação do limite máximo disponível por mês;
 - 9.7.4.4. Identificação do período de utilização – espaço de tempo de utilização do montante atribuído ao fundo, que em regra é anual com reconstituição mensal, salvo situações específicas devidamente justificadas;
 - 9.7.4.5. Identificação da natureza das despesas;
 - 9.7.4.6. Identificação das rubricas orçamentais para suportar as despesas e respetivo valor inicial;
 - 9.7.4.7. Justificação da necessidade de criação do FM;
 - 9.7.4.8. Identificação do valor máximo a movimentar.



9.7.5. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica e emite OP que enviará para a Tesouraria;

9.7.6. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário da tesouraria, as constituições de fundos efetuadas

9.8. Relativamente à reconstituição dos FM:

9.8.1. A reconstituição dos FM deve ser feita até ao penúltimo dia do próprio mês, através da entrega no serviço responsável pela gestão financeira do mapa resumo do FM, onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo;

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

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

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

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

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

9.8.4. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo FM deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira o mapa resumo do FM e os documentos comprovativos de despesa;

9.8.5. Analisado o correto preenchimento destes documentos, o serviço responsável pela gestão financeira confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos e emite o meio de pagamento (OP);

9.8.6. Após a verificação do correto preenchimento dos documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos FM, reembolsando o responsável do fundo, assina e coloca os elementos relativos ao movimento no mapa resumo do FM, carimbando a OP com a indicação “Pago” e a data em que efetuou o pagamento;

9.8.7. Para proceder ao recebimento, o responsável deve deslocar-se à Tesouraria.

9.9. Relativamente à reposição do FM:

9.9.1. A reposição do FM é feita até ao penúltimo dia de trabalho do ano civil;

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



-
- 9.9.3. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.
 - 9.9.4. Caso se verifique, o serviço responsável pela gestão financeira deve anular o montante das verbas orçamentais não utilizadas;
 - 9.9.5. O serviço responsável pela gestão financeira deve saldar as contas de caixa através da reposição do fundo;
 - 9.9.6. O movimento de reposição pode ser efetuado em data diferente ao referido, nos casos em que se verifique a ausência do titular do FM ou a extinção do motivo para o qual foi constituído.
- 9.10. Relativamente a situações de ausência, cessação ou mobilidade do titular do FM:
- 9.10.1. Nas ausências e impedimentos do titular do FM, são efetuados os procedimentos nos termos da Deliberação do Órgão Executivo;
 - 9.10.2. Sempre que ocorram ausências é observado o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente ou responsável do serviço titular do FM, em articulação com o serviço responsável pela gestão financeira;
 - 9.10.3. Quando o titular do FM regresse ao serviço procede à sua reconstituição nos termos do ponto 9.8, procedendo o titular do FM designado a título temporário à reposição nos termos do ponto 9.9.;
 - 9.10.4. Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, independentemente do respetivo fundamento, deve ser dado cumprimento ao estabelecido no ponto 9.10.1.



Anexo I – Mapa Resumo do Fundo de Maneio

Responsável do Fundo: _____

Classificação económica: _____

Valor do Fundo: _____

O Responsável do Fundo de Maneio,

O dirigente do serviço responsável pela gestão financeira

Manual de Controlo Interno

MCI.08 – Contabilidade de Gestão

ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	6
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do sistema ABC	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da contabilidade de gestão	7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos com a produção de ativos fixos.....	9
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de divulgações (relato financeiro e relatório de gestão).....	9
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos de gestão de frotas.....	11



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

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

LEO – Lei de Enquadramento Orçamental

NCP – Norma de Contabilidade Pública

SCG – Sistema de Contabilidade de Gestão

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



1. OBJETIVO

- 1.1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO – MCI.08 – CONTABILIDADE DE GESTÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - 1.1.1. Estabelecer a base para o desenvolvimento de um Sistema de Contabilidade de Gestão (SCG) no Município de Anadia, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;
 - 1.1.2. O tratamento contabilístico dos gastos e rendimentos corresponde à reclassificação dos mesmos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos;
 - 1.1.3. Assegurar a manutenção de um SCG abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
 - 1.1.3.1. Compreender como a contabilidade de gestão pode ser usada para apoiar os processos internos da gestão pública (vertente interna) e contribuir para os propósitos de responsabilização pela prestação de contas (vertente externa);
 - 1.1.3.2. Facilitar a implementação da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;
 - 1.1.3.3. Explicitar os vários conceitos de gastos e rendimentos que podem ser aplicados para satisfazer as necessidades de informação das diversas partes interessadas e os processos de contabilidade de gestão relacionados;
 - 1.1.3.4. Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do SCG e da informação a divulgar;
 - 1.1.3.5. Permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.
 - 1.1.4. Produzir informação relevante e analítica sobre gastos, rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios (§4, NCP 27):
 - 1.1.4.1. No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
 - 1.1.4.2. Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
 - 1.1.4.3. Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
 - 1.1.4.4. No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
 - 1.1.4.5. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;



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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. A nova LEO consagra que o sistema contabilístico compreende uma contabilidade orçamental, uma contabilidade financeira e uma contabilidade de gestão, nos termos da normalização contabilística em vigor;
- 2.2. O SNC-AP é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão;
- 2.3. A contabilidade de gestão permite avaliar o resultado das ações (atividades e projetos) que contribuam para a realização das políticas públicas e o cumprimento dos objetivos, em termos de serviços a prestar aos cidadãos;
- 2.4. A NCP 27 – Contabilidade de Gestão estabelece a base para o desenvolvimento de um SCG nas Administrações Públicas, definindo os requisitos gerais para a sua apresentação, dando orientações para a sua estrutura e desenvolvimento e prevendo requisitos mínimos obrigatórios para o seu conteúdo e divulgação;
- 2.5. O Município de Anadia aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos.

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DO SISTEMA ABC

- 3.1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC (Activity-Based Costing – custeio baseado nas atividades), o qual se caracteriza pela imputação dos custos às atividades (principais e auxiliares) desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos/clientes. Ou seja, o pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos (§19, NCP 27);
- 3.2. Os gastos diretos são imputados a cada atividade ou serviço à medida que os recursos vão sendo consumidos/utilizados (matérias-primas e outros materiais diretos, fornecimentos e serviços externos, mão de obra, outros gastos de funcionamento, etc.);
- 3.3. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de formação, serviço, supervisão, etc.)



devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço;

- 3.4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (p.e., o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, nº de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consuma mais recursos (p.e., mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos;
- 3.5. O Manual de Implementação do SNC-AP divulgado pela Comissão de Normalização Contabilística sugere uma estrutura para o plano de contas da Classe 9 para o subsistema da contabilidade de gestão, conforme a NCP 27, tendo em vista a imputação de todos os tipos de gastos e rendimentos possíveis no âmbito das atribuições e competências a que a entidade está incumbida pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alterações seguintes;
- 3.6. A conta 94 – Custos por atividades/funções, sugerida no Manual de Implementação, visa dar cumprimento aos requisitos da NCP 27 para a utilização do sistema de custeio ABC, sendo que esta conta deve ser desdobrada pelas diferentes funções e/ou atividades da entidade, quer sejam principais, quer sejam auxiliares ou de suporte.

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

- 4.1. A macroestrutura conceitual do SCG é operacionalizada e garantida pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 4.2. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da entidade, promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão;
- 4.3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:
 - 4.3.1. Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;
 - 4.3.2. Administrar o módulo de suporte à contabilidade de gestão na aplicação informática utilizada pela entidade, garantindo a adequada parametrização e homogeneização da informação, o nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - 4.3.3. No âmbito do ponto anterior, efetuar as conferências/fechos mensais da contabilidade de gestão;
 - 4.3.4. Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG, de acordo com o disposto nos pontos 4.4 e seguintes;
 - 4.3.5. Ministrar ações de capacitação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
 - 4.3.6. Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;



- 4.3.7. Auditar, recorrentemente, a conformidade e adequabilidade dos circuitos de informação instituídos, documentos de suporte e demais componentes do SCG;
 - 4.3.8. Auxiliar na elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente o reporte de atividades (p.e., Fundo Social Municipal, ERSAR, INE, Fundos Comunitários, etc.);
 - 4.3.9. Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
 - 4.3.10. Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e assegurar a sua implementação;
 - 4.3.11. Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da entidade;
 - 4.3.12. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;
 - 4.3.13. Fornecer a cada dirigente o balancete semestral dos gastos imputados aos respetivos serviços, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes;
 - 4.3.14. Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.
- 4.4. Por cada serviço do Município, deverá ser indigitado um gestor do SCG e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro;
 - 4.5. O gestor do SCG responde funcionalmente, no domínio do SCG, perante o serviço responsável pela contabilidade de gestão, independentemente da unidade orgânica de onde operacionalmente dependa;
 - 4.6. Cumpre ao gestor SCG:
 - 4.6.1. Colaborar ativamente com o serviço responsável pela contabilidade de gestão;
 - 4.6.2. Arrolar e mapear as atividades e resultados do respetivo serviço da entidade que representa;
 - 4.6.3. Manter atualizadas as chaves e critérios de repartição e imputação;
 - 4.6.4. Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceitual do SCG;
 - 4.6.5. Reportar ao serviço responsável pela contabilidade de gestão eventuais não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
 - 4.6.6. Promover o reporte da performance económica do serviço da entidade que representa ao respetivo dirigente.



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

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

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

- 6.1. O SCG deve proporcionar informação útil aos responsáveis da entidade para efeitos de acompanhamento das operações e de tomada de decisões sobre o futuro;
- 6.2. Para efeitos do relato financeiro anual, a informação da contabilidade de gestão a incluir deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, por regra coincidente com o ano civil;
- 6.3. Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os gastos e rendimentos tendo por base a informação disponibilizada pelo SCG (§30, NCP 27);
- 6.4. Apesar de alguma informação obtida fazer parte do relato financeiro de periodicidade anual, a contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre os gastos e rendimentos das principais atividades e desvios em relação ao previsto;
- 6.5. Os relatórios periódicos de relato à gestão devem:



- 6.5.1. Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
 - 6.5.2. Fornecer gastos por outputs finais;
 - 6.5.3. Identificar os gastos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
 - 6.5.4. Comparar os gastos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes e comparar os custos reais com períodos anteriores;
 - 6.5.5. Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
 - 6.5.6. Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
- 6.6. A fim de dar cumprimento particularmente aos requisitos referidos nas alíneas a) a c), bem como ao referido no parágrafo 32 da NCP 27, o Manual de Implementação elaborado pela CNC apresenta os seguintes modelos indicativos de mapas finais:
- 6.6.1. Resultados por funções;
 - 6.6.2. Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período;
 - 6.6.3. Gastos por atividades, incluindo informação da subactividade e das bases de repartição;
 - 6.6.4. Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios;
 - 6.6.5. Rendimentos e gastos ambientais;
 - 6.6.6. Rendimentos gerais e gastos não incorporados.
- 6.7. O Relatório de Gestão, com respeito à contabilidade de gestão, deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:
- 6.7.1. Gastos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
 - 6.7.2. Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
 - 6.7.3. Gastos totais do exercício económico e gasto total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
 - 6.7.4. Objetos de gastos finais para os quais se determinou o gasto total, os critérios de imputação dos gastos indiretos utilizados e os gastos não incorporados (§34, NCP 27).
- 6.8. O Município deve divulgar mapas de informação indicando o gasto direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada:
- 6.8.1. Bem produzido ou serviço prestado;
 - 6.8.2. Função, unidade, departamento ou atividade;
 - 6.8.3. Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos (§37, NCP 27).
- 6.9. O Relatório de Gestão da entidade deve incluir uma lista de indicadores de gastos obtidos na contabilidade de gestão;
- 6.10. A contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre os gastos e rendimentos das principais atividades e desvios em relação ao previsto;



- 6.11. Outros mapas podem ser elaborados de forma a dar cumprimento aos objetivos de divulgação de informação da contabilidade de gestão estabelecidos na NCP 27;
- 6.12. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão;
- 6.13. Para a preparação da informação a constar no relatório de gestão, anualmente, o serviço responsável pela contabilidade de gestão concilia os dados constantes no balancete da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências com a colaboração do serviço responsável pela contabilidade e propondo eventuais regularizações;
- 6.14. As necessidades de informação para a criação de novas atividades no plano de contas da contabilidade de gestão são definidas anualmente, aquando da preparação do Orçamento Municipal e assim que necessário, sendo o SCG adotado em conformidade.

7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE GESTÃO DE FROTAS

- 7.1. Compete ao serviço responsável pela gestão de frotas controlar todas as máquinas e viaturas do Município, de modo a otimizar todas as aquisições, manutenções, reparações e demais utilizações das mesmas;
- 7.2. Semanalmente, o serviço responsável pela gestão de frotas é responsável por preencher a Folha de Recolha de Horas de cada máquina e viatura, em articulação com os respetivos encarregados/responsáveis. Esta informação deve ser enviada ao serviço responsável pela contabilidade de gestão para lançamento na aplicação informática de suporte ao aprovisionamento, para posterior reconciliação na aplicação informática de suporte à contabilidade;
- 7.3. Compete ao serviço responsável pela gestão de frotas verificar o estado de conservação de todas as máquinas e viaturas do Município, com periodicidade mínima anual;
- 7.4. Caso o serviço/trabalhador afeto a uma máquina ou viatura detetar alguma inconformidade/avaria, deve informar o serviço responsável pela gestão de frotas, caso aplicável;
- 7.5. Para que os trabalhadores possam circular nas máquinas e viaturas do Município, devem obter autorização prévia do Órgão competente e estar na posse dos documentos legalmente exigidos durante a circulação;
- 7.6. Cada trabalhador designado para uma determinada máquina ou viatura é responsável por eventuais sanções decorrentes da sua condução, caso infrinja o disposto no Código da Estrada e demais legislação em vigor, bem como pela boa conservação e manutenção da mesma;
- 7.7. Compete ao serviço responsável pela gestão de frotas, em articulação com o serviço responsável pela gestão do património, a atualização do número das máquinas e viaturas na aplicação informática de suporte ao Património, bem como a atualização dos dados das mesmas;



-
- 7.8. Todos os condutores das máquinas e viaturas municipais devem preencher, aquando da sua utilização, a Folha de Serviço constante em cada máquina e viatura, que contém os seguintes dados:
- 7.8.1. Nome do condutor;
 - 7.8.2. Número mecanográfico;
 - 7.8.3. Identificação da máquina ou viatura;
 - 7.8.4. Quilometragem inicial e final;
 - 7.8.5. Data.
- 7.9. As viaturas estão equipadas com um sistema de GPS, para constante monitorização por parte do serviço responsável pela gestão de frotas, que controla os quilómetros percorridos, o local onde se situa a viatura e a quantidade de combustível disponível;
- 7.10. Para o abastecimento das máquinas e viaturas municipais, deve ser utilizado o respetivo cartão frota;
- 7.11. Compete ao serviço responsável pela gestão de frotas que todas as máquinas e viaturas municipais se encontrem devidamente seguradas e registadas no Instituto dos Registos e do Notariado (IRN);
- 7.12. No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, o serviço responsável pela gestão de frotas deve participar às autoridades policiais, caso necessário, e proceder à informação ao serviço responsável pela gestão do património para o respetivo abate, caso aplicável.

Manual de Controlo Interno

MCI.09 – Recursos Humanos

ANEXO IX da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos recursos humanos.....	6
3.1. Admissão de trabalhadores e processo individual.....	6
3.2. Assiduidade, férias e faltas	6
3.3. Reafetação interna e acumulação de funções	7
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do processamento de remunerações e outros abonos	8
4.1. Processamento de vencimentos	8
4.2. Trabalho Suplementar	8
4.3. Outros abonos.....	9
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos do sistema de avaliação de desempenho.....	9
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da formação profissional dos trabalhadores	11
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da medicina no trabalho.....	12



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

MCI – Manual de Controlo Interno

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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia;
- 2.2. A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, denominada de Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), regula o vínculo de trabalho em funções públicas;
- 2.3. A Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, aprova a revisão do Código do Trabalho;
- 2.4. O Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime de formação profissional na Administração Pública;
- 2.5. O Decreto-Lei n.º 173/2019, de 13 de dezembro, procede à adaptação à Administração Local do regime da formação profissional na Administração Pública;
- 2.6. A Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, aprova o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;
- 2.7. O Município cumpre com os pressupostos definidos no Decreto-Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, com as adaptações à administração local consignadas pelo Decreto Regulamentar nº 18/2009, de 4 de dezembro;
- 2.8. Regulamentos Municipais no âmbito da gestão de recursos humanos.



3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS RECURSOS HUMANOS

3.1. Admissão de trabalhadores e processo individual

- 3.1.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e, sempre que necessário, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Órgão Executivo e dos recursos financeiros disponíveis;
- 3.1.2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente;
- 3.1.3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, de informação relativa à disponibilidade orçamental e da respetiva declaração de cabimento;
- 3.1.4. Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, cuja assinatura é autenticada por assinatura digital ou por aposição do selo branco em uso no Município, devendo ainda ser remetido previamente ao serviço responsável pela contabilidade para que se proceda ao respetivo compromisso;
- 3.1.5. Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, competindo ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos a agregação de toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional;
- 3.1.6. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos;
- 3.1.7. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos, caso necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.

3.2. Assiduidade, férias e faltas

- 3.2.1. No Município a assiduidade dos trabalhadores é controlada através de um sistema biométrico e, nos edifícios onde não existe sistema biométrico, o controlo de assiduidade é realizado através de fichas de assiduidade preenchidas manualmente;
- 3.2.2. As fichas de assiduidade são sempre validadas pelo dirigente do respetivo serviço, sendo confrontadas pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;

- 3.2.3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao respetivo serviço, sendo validado pelo superior hierárquico, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos e remetido para o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com o respetivo pelouro;
- 3.2.4. Os trabalhadores dispõem de 5 dias úteis para apresentar a devida justificação, sendo esta validada pelo respetivo dirigente e, posteriormente, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;
- 3.2.5. O plano de férias dos trabalhadores é elaborado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada um dos serviços municipais, que são aprovados pelo respetivo superior hierárquico. Posteriormente à elaboração, é validado pelo dirigente do serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, bem como pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
- 3.2.6. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com validação do superior hierárquico;
- 3.2.7. O pedido referido no ponto anterior será remetido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias, de acordo com a legislação em vigor, e proceder às alterações ao mapa de férias, para posterior aprovação do Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas.

3.3. Reafetação interna e acumulação de funções

- 3.3.1. A afetação ou reafectação interna poderá ser realizada pelo respetivo serviço competente ou pelo respetivo trabalhador, seguindo para o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, remetendo Despacho para o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
- 3.3.2. Posteriormente, deverão ser ouvidos o serviço de origem e o serviço de destino, e caso seja autorizado, a tramitação segue para o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos para que seja refletida nas dotações orçamentais adequadas;
- 3.3.3. A emissão da decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções é feita por solicitação do trabalhador, mediante uma justificação plausível de inexistência de incompatibilidades. O pedido deverá ser entregue ao respetivo dirigente do serviço ou superior hierárquico do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferido do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;
- 3.3.4. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos analisa a conformidade legal do pedido de acumulação de funções, remetendo para o respetivo dirigente, que remete para



- Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
- 3.3.5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador;
- 3.3.6. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;
- 3.3.7. Anualmente é efetuada a atualização do pedido de acumulação de funções.

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

4.1. Processamento de vencimentos

- 4.1.1. Compete ao serviço responsável pela secção do pessoal o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, abonos para falhas e outros abonos e suplementos;
- 4.1.2. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte;
- 4.1.3. Os vencimentos, processados informaticamente, são pagos por transferência bancária;
- 4.1.4. Mensalmente, deve ser entregue, via e-mail, a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados;
- 4.1.5. Mensalmente, deve ser realizada reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento das mesmas às entidades competentes pelo serviço responsável pela contabilidade.

4.2. Trabalho Suplementar

- 4.2.1. A prestação de trabalho suplementar, deve ser validado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
- 4.2.2. Para assegurar que os limites legais, a que o trabalho suplementar está sujeito, não são ultrapassados, para além da autorização de trabalho suplementar que deve ser precedida de informação prestada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos quanto ao cumprimento daqueles limites, a aplicação de suporte à gestão de recursos humanos não permite ultrapassar tais limites;



- 4.2.3. Na eventualidade da necessidade de ultrapassar os limites legais estipulados, é necessária uma autorização prévia por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada;
- 4.2.4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues no serviço responsável pela secção do pessoal, até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em foram efetuadas;
- 4.2.5. O serviço responsável pela secção do pessoal só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.

4.3. Outros abonos

- 4.3.1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento da folha de serviço. Antes da deslocação, exceto em casos específicos, deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o itinerário a efetuar de modo que sejam previstas as despesas com as ajudas de custo antecipadas, e devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Após a deslocação deverão ser entregues todas as despesas relacionadas com transportes, até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em foram efetuadas;
- 4.3.2. O boletim itinerário deve ser preenchido pelo trabalhador (após a realização da deslocação), indicando as horas de realização da deslocação, o número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável;
- 4.3.3. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador/a ou dirigente com competências delegadas;
- 4.3.4. O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser feito no próprio mês, desde que ocorram até ao processamento dos vencimentos, ou no mês seguinte ao que se reporta, cabendo ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o arquivo dos documentos de despesa, sendo posteriormente arquivado no arquivo municipal após um ano.

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

- 5.1. O sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública (SIADAP) aplica-se tanto ao desempenho dos serviços (SIADAP 1), dos dirigentes (SIADAP 2), bem como dos trabalhadores do Município (SIADAP 3);
- 5.2. Este sistema de avaliação é articulado com o sistema de planeamento e ciclo de gestão de cada serviço do Município, em coordenação com todos os serviços e com o responsável pela



gestão dos recursos humanos, onde se constitui um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, bem como os objetivos anuais e demais planos de atividades, utilizando indicadores de medida dos resultados a obter pelos diversos serviços;

- 5.3. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 1), Órgão Executivo deverá assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos em articulação com os responsáveis dos serviços municipais e com os objetivos e estratégias do Município, conforme disposto no SIADAP, na sua redação atual;
- 5.4. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 2), os superiores hierárquicos dos dirigentes deverão assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos em articulação com o serviço responsável pela gestão de recursos humanos, conforme disposto no SIADAP, na sua redação atual;
- 5.5. No processo de avaliação de desempenho (SIADAP 3), o serviço responsável pela gestão de recursos humanos e os respetivos avaliadores (superior hierárquico), responsáveis dos serviços municipais, deverão assegurar as fases procedimentais e prazos estabelecidos, conforme disposto no SIADAP, na sua redação atual;
- 5.6. O ciclo de avaliação encerra-se com o prazo previsto na legislação em vigor, a cada ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação;
- 5.7. O relatório de síntese sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP 3) é comunicado à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), via plataforma por esta disponibilizada;
- 5.8. No seguimento dos resultados da avaliação de desempenho, podem ser evidenciados os seguintes efeitos:
 - 5.8.1. Para o serviço:
 - 5.8.1.1. Conhecimento aprofundado dos resultados do serviço, ou das causas dos desvios dos mesmos, permitindo a apresentação de propostas de melhoria dos processos e resultados futuros;
 - 5.8.1.2. Identificação de potencialidades, opções e prioridades para o ciclo de gestão seguinte, bem como de opções de natureza orçamental com impacto no serviço;
 - 5.8.2. Para o trabalhador:
 - 5.8.2.1. Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador, bem como de competências e comportamentos que devam ser desenvolvidas;
 - 5.8.2.2. Diagnóstico de necessidades de formação;
 - 5.8.2.3. Melhoria do posto de trabalho e dos processos associados;
 - 5.8.2.4. Alteração de posicionamento remuneratório, quando aplicável;
 - 5.8.2.5. Atribuição de prémios de desempenho, quando aplicável;
 - 5.8.2.6. Efeitos disciplinares, quando aplicável.
 - 5.8.3. Para o dirigente:



- 5.8.3.1. A atribuição da menção de Desempenho Inadequado constitui fundamento para a cessação da respetiva comissão de serviço;
- 5.8.3.2. A não aplicação do SIADAP 3, por razões que sejam imputáveis ao dirigente intermédio, determina a cessação da respetiva comissão de serviço;
- 5.8.3.3. O reconhecimento de menção de Desempenho Excelente, Desempenho Muito bom ou Desempenho Bom confere ao dirigente a atribuição de prémios de desempenho.

6. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS TRABALHADORES

- 6.1. A elaboração do Plano Anual de Formação resulta de um diagnóstico participativo e responsabilizador, envolvendo todos os serviços e respondendo às necessidades dos trabalhadores no desempenho das suas funções;
- 6.2. Anualmente, aquando da elaboração dos documentos previsionais, os encargos previsionais associados ao mesmo, os dirigentes de cada serviço devem recolher e analisar todas as propostas de formação apresentadas pelos trabalhadores, para posteriormente remeter para o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- 6.3. Após o referido levantamento, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá elaborar um Plano Anual de Formação, sendo posteriormente submetido a aprovação pelo Órgão Executivo;
- 6.4. Uma vez aprovado o Plano Anual de Formação, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá proceder à sua divulgação a todos os trabalhadores do Município, através da gestão documental;
- 6.5. Sem o prejuízo do disposto nos pontos anteriores, a qualquer momento, o trabalhador poderá manifestar a necessidade de frequência de uma determinada formação profissional, devendo justificar a sua pertinência na execução das suas funções diárias, remetendo o seu pedido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, via gestão documental;
- 6.6. O controlo de assiduidade em ações de formação deverá ser comprovado por folhas de presença, tratando-se de formações internas, ou do respetivo certificado emitido pela entidade formadora, tratando-se de formações externas. O trabalhador deverá remeter os referidos documentos ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos. Quando aplicável, estes documentos deverão ser remetidos ao serviço responsável pela gestão financeira para posterior conferência de faturas;
- 6.7. Cabe ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos proceder ao registo e atualização do processo individual do trabalhador.



7. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA MEDICINA NO TRABALHO

- 7.1. O Município deve promover a realização de exames de saúde adequados para comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício da sua atividade, assim como os efeitos dessa atividade e das condições de trabalho na sua saúde, cabendo essa responsabilidade ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- 7.2. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, deverá promover exames de medicina do trabalho aos trabalhadores, nos seguintes moldes:
 - 7.2.1. Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência o justificar, nos 15 dias seguintes;
 - 7.2.2. Exames periódicos, anuais para os trabalhadores com idade superior a 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores;
 - 7.2.3. Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

Manual de Controlo Interno

MCI.10 – Prestação de Contas

ANEXO X da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais.....	5
3. Requisitos e procedimentos de controlo específicos dos documentos da prestação de contas	6
4. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da organização e aprovação das contas	7
5. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da prestação de contas intercalar.....	7
6. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da consolidação das contas	8
7. Requisitos e procedimentos de controlo específicos da divulgação das contas	8



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

CLC – Certificação Legal de Contas

IGF – Inspeção-Geral de Finanças

LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

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

SCI – Sistema de Controlo Interno

TC – Tribunal de Contas



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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



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

- 3.1. De acordo com a legislação em vigor, o Município deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:
- 3.1.1. Demonstrações financeiras:
 - 3.1.1.1. Balanço;
 - 3.1.1.2. Demonstração de resultados por natureza;
 - 3.1.1.3. Demonstração das alterações no património líquido;
 - 3.1.1.4. Demonstração dos fluxos de caixa;
 - 3.1.1.5. Anexo às demonstrações financeiras, segundo a NCP 1.
 - 3.1.2. Demonstrações orçamentais de relato:
 - 3.1.2.1. Demonstração de desempenho orçamental;
 - 3.1.2.2. Demonstração de execução orçamental da receita;
 - 3.1.2.3. Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - 3.1.2.4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
 - 3.1.2.5. Anexo às demonstrações orçamentais, que inclui:
 - 3.1.2.5.1. Alterações orçamentais da receita;
 - 3.1.2.5.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - 3.1.2.5.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
 - 3.1.2.5.4. Operações de tesouraria;
 - 3.1.2.5.5. Contratação administrativa – Situação dos contratos;
 - 3.1.2.5.6. Contratação administrativa – Adjudicações por tipo de procedimento;
 - 3.1.2.5.7. Transferências e subsídios – Receita;
 - 3.1.2.5.8. Transferências e subsídios – Despesa;
 - 3.1.2.5.9. Outras divulgações:
 - 3.1.2.5.9.1. Encargos contratuais;
 - 3.1.2.5.9.2. Dívidas por antiguidade dos saldos.
- 3.2. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão, que deve incluir como informação mínima o enunciado no parágrafo 34 da NCP 27;
- 3.3. Inclui-se ainda como anexo à Prestação de Contas, a Certificação Legal de Contas (CLC), emitida por um auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do TC em vigor.



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

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

5. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS INTERCALAR

- 5.1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil;
- 5.2. Nas situações legalmente previstas na LOPTC, nomeadamente, quando dentro de um ano económico houver substituição do responsável ou da totalidade dos responsáveis, é necessário prestar contas intercalares, ou seja, proceder à elaboração e prestação de contas ao Tribunal de Contas pelo período decorrido desde o início do ano até à data de substituição dos responsáveis. Findo o exercício económico, o Município tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação, contados a partir da data de substituição dos responsáveis;
- 5.3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.



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

- 6.1. Caso aplicável, o Município de Anadia deverá proceder anualmente à consolidação de contas integrando as contas do Município, das empresas públicas municipais e de outras entidades participadas maioritariamente pelo Município;
- 6.2. Quando nos termos do ponto 7.2. da NCP 26, o Município esteja obrigado a apresentar contas consolidadas, deverá preparar demonstrações orçamentais consolidadas em conformidade com o disposto no manual de consolidação, incluindo os seguintes elementos:
 - 6.2.1. Demonstração consolidada de desempenho orçamental;
 - 6.2.2. Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.
- 6.3. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, o Município esteja obrigado a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:
 - 6.3.1. Balanço consolidado;
 - 6.3.2. Demonstração de resultados por natureza consolidada;
 - 6.3.3. Demonstração das alterações no património líquido consolidada;
 - 6.3.4. Demonstração dos fluxos de caixa consolidada;
 - 6.3.5. Anexo às demonstrações financeiras consolidadas.
- 6.4. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser preparado um relatório de gestão consolidado;
- 6.5. O Município quando legalmente obrigado à consolidação deve remeter ao TC as suas contas consolidadas de forma autonomizada das contas individuais, no prazo estipulado;
- 6.6. As contas consolidadas do Município deverão ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

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

- 7.1. O Município deverá proceder à publicação na sua página oficial da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo Órgão Executivo e ainda após a apreciação do Órgão Deliberativo;
- 7.2. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por lei e remete para o serviço responsável pela divulgação institucional para posterior publicação pelas formas legalmente previstas;
- 7.3. Cabe ao serviço responsável pela divulgação institucional averiguar as informações que, de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), não são passíveis de publicação.

Manual de Controlo Interno

MCI.11 – Auditoria

ANEXO XI da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

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



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		(Serviço a criar na dependência direta do Órgão Executivo)	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



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

NCI – Norma de Controlo Interno

NCP – Norma de Contabilidade Pública

PRR – 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



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

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

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA INTERNA

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



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



- 3.4. No âmbito do Plano Anual de Auditoria, o serviço responsável pela auditoria interna, aquando da elaboração de uma auditoria interna, deverá definir a área específica a auditar, os critérios de avaliação, bem como os prazos de execução da respetiva ação de auditoria;
- 3.5. Posteriormente, o serviço responsável pela auditoria interna deverá proceder a reuniões presenciais com o(s) responsável(is), sendo que estes devem disponibilizar toda a documentação solicitada, no prazo previamente estabelecido pelo serviço responsável pela auditoria interna;
- 3.6. Após a respetiva análise da documentação disponibilizada, o serviço responsável pela auditoria interna elabora um Relatório Preliminar, que deve ser validado pelo dirigente do serviço responsável pela auditoria interna;
- 3.7. Após a validação referida no ponto anterior, o serviço responsável pela auditoria interna elabora o Relatório Final da ação de auditoria interna realizada, que será aprovada pelo Órgão Executivo.

4. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE AUDITORIA EXTERNA

- 4.1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o TC, enquanto órgão superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, como o caso da IGF;
- 4.2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificados pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo Órgão Deliberativo, sob proposta do Órgão Executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos do artigo 77.º do RFALEI;
- 4.3. Compete ao auditor externo, revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, a elaboração dos seguintes documentos:
 - 4.3.1. Informação semestral sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - 4.3.2. Certificação Legal de Contas;
 - 4.3.3. Parecer de Auditoria.
- 4.4. Os documentos realizados pelo auditor externo, revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, deverão ser discutidos com os vários serviços, na presença do serviço responsável pela auditoria interna, antes de serem apresentados como versões finais;
- 4.5. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços da entidade deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado;
- 4.6. O auditor externo tem permissão para a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a reprodução desses documentos ser realizada sempre que possível no formato digital;



- 4.7. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com qualquer trabalhador da Câmara Municipal, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar saldos e transações;
- 4.8. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, ou seu substituto, ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Manual de Controlo Interno

MCI.12 – Sistemas de Informação

ANEXO XII da Norma de Controlo Interno

Município de Anadia

Edição: 0.1 – abril/2025



ÍNDICE

Abreviaturas e Acrónimos	4
1. Objetivo.....	5
2. Enquadramento normativo e requisitos gerais	5
3. Requisitos e procedimentos de gestão de acessos	6
4. Gestão de Redes Privadas Virtuais (VPN's) e Acessos Remotos	7
5. Requisitos e procedimentos específicos para a segurança das redes e sistemas de informação	8
6. Regras de utilização dos recursos tecnológicos	9
7. Utilização da internet	10
8. Utilização do correio eletrónico (e-mail)	11
9. Tratamento da informação digital	13



Controlo de Versões					
Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1		Serviço de Tecnologias da Informação e Informática	Câmara Municipal de Anadia	Página oficial na Internet



ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

MCI – Manual de Controlo Interno

NCI – Norma de Controlo Interno

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados



1. OBJETIVO

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

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

- 2.1. O presente MCI tem enquadramento com a Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço que prevê:
 - 2.1.1. Os requisitos de segurança para a Administração Pública, nomeadamente a adoção e cumprimento de medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à segurança das redes e sistemas de informação que utilizam;
 - 2.1.2. Os procedimentos de notificação de incidentes, estabelecendo que deverá ser notificado o Centro Nacional de Cibersegurança quando sucederem incidentes com um impacto relevante na segurança das redes e dos sistemas de informação, no prazo definido neste diploma;
 - 2.1.3. Na sequência do ponto anterior, para identificar a relevância do impacto de um incidente deverão ser tidos em consideração os seguintes fatores:
 - 2.1.3.1. Número de utilizadores afetados;
 - 2.1.3.2. Duração do incidente;
 - 2.1.3.3. Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente.
- 2.2. O Decreto-Lei n.º 252/94, de 20 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 91/250/CEE, do Conselho, de 14 de maio, relativa à proteção jurídica dos programas de computador;
- 2.3. O Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que Regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da Cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019;
- 2.4. O Regulamento n.º 183/2022, de 21 de fevereiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, configura a instrução técnica relativa à comunicação e informação referentes a pontos de contacto permanente, responsável de segurança, inventário de ativos, relatório anual e notificação de incidentes;



- 2.5. O serviço responsável pelos sistemas de informação é responsável por proceder ao levantamento e análise das necessidades do Município e consequentemente elaborar planos de desenvolvimento dos sistemas de gestão e informação;
- 2.6. No seguimento do ponto anterior, o serviço responsável pelos sistemas de informação é também responsável por proceder ao respetivo acompanhamento e controlo da execução dos referidos planos de desenvolvimento;
- 2.7. Deverá ser garantida a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas do Município, bem como das bases de dados em utilização, no âmbito da legislação em vigor relativa à proteção de dados, nomeadamente o Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril, que estabelece o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

3. REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE ACESSOS

- 3.1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve informar, preferencialmente com quinze dias de antecedência, o serviço responsável pelos sistemas de informação da entrada de um novo trabalhador, facultando informações como o nome completo do trabalhador, o número de telemóvel, número mecanográfico (sempre que o trabalhador já se encontre inserido na aplicação de suporte à gestão de recursos humanos) e o serviço que irá integrar, para que este proceda às diligências dos pontos seguintes;
- 3.2. O acesso à utilização dos recursos disponíveis no Município é autorizado aos seus trabalhadores mediante a afetação dos meios necessários, designadamente computadores, ligações em rede, áreas de armazenamento, periféricos, aplicações e a atribuição de chaves de acesso pessoais (*login* e palavra-passe) atribuídas a um domínio, reconhecidas pelos sistemas instalados, e à conta de e-mail;
- 3.3. Cabe ao dirigente de cada serviço municipal propor ao serviço responsável pelos sistemas de informação quais os acessos a definir para cada trabalhador nos seguintes moldes:
 - 3.3.1. Cada trabalhador apenas terá acesso às aplicações informáticas que necessitar para executar as suas funções;
 - 3.3.2. O tipo de utilizador será atribuído dependendo da função do trabalhador e das operações informáticas mais usuais no exercício das suas funções;
 - 3.3.3. Cada trabalhador deverá ter uma *password* única, que deve incluir maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais e ter pelo menos doze caracteres, não podendo ser utilizado o mesmo nome do *login*, sendo que não é permitida a repetição de *passwords* anteriores a 36 meses. A *password* deve ser escolhida pelo trabalhador e deve ser apenas do conhecimento deste, sendo alterada trimestralmente.
 - 3.3.4. A *password* deverá conter letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres alfanumérico.



- 3.4. Quando da necessidade de alteração de utilizadores, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial;
- 3.5. Antes do trabalhador perder o vínculo à Câmara Municipal ou mudar de serviço, o serviço responsável pelos sistemas de informação deve ser avisado, pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, com cinco dias úteis de antecedência, através de e-mail onde conste o nome completo do trabalhador e o respetivo número mecanográfico, sendo realizados aquando desta informação os seguintes procedimentos:
 - 3.5.1. Deverá ser realizada uma cópia de segurança de todos os ficheiros de trabalho guardados no computador do trabalhador, após autorização de acesso por este;
 - 3.5.2. Deve ser retirado o acesso ao e-mail (quando aplicável), ficando este inativo se houver perda de vínculo;
 - 3.5.3. Deve ser desativado o respetivo *login* de utilizador e deve haver a remoção das permissões atribuídas aos diversos subsistemas de informação municipal;
 - 3.5.4. A conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo por um período de três meses e deve ser apagada após esse período, em caso de perda de vínculo. Em caso de ausência devidamente justificada (por exemplo, licenças sem vencimento) a conta de acesso à rede interna deve ficar em modo inativo pelo período previamente estabelecido pelo órgão competente.
- 3.6. Anualmente, ou sempre que se demonstre necessário, o serviço responsável pelos sistemas de informação, deverá realizar verificações, de modo a detetar eventuais inconformidades e/ou acessos indevidamente atribuídos.
- 3.7. Quanto ao acesso a pastas partilhadas, para garantir uma gestão eficiente do armazenamento, os trabalhadores devem ter em consideração:
 - 3.7.1. O acesso à pasta pessoal que devem utilizar para armazenamento de documentos cruciais à persecução das funções, uma vez que a informação está salvaguardada por cópias de segurança;
 - 3.7.2. O acesso à pasta de grupo que integra todos os utilizadores do serviço municipal, devendo ser promovida a gestão do volume de documentação depositada;
 - 3.7.3. O acesso à pasta geral que integra todos os utilizadores do Município, funcionando como um meio de comunicação. Neste sentido, devem os utilizadores acautelar a informação contida, uma vez a informação está acedível a todos. Quinzenalmente, a informação contida nesta pasta será removida.

4. GESTÃO DE REDES PRIVADAS VIRTUAIS (VPN'S) E ACESSOS REMOTOS

- 4.1. Quando se verifique necessária a utilização de uma VPN por um trabalhador do Município de Anadia, o respetivo acesso deve ser autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;



- 4.2. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação a criação e configuração do perfil da VPN, após autorização, permitindo o acesso estritamente necessário à prestação do serviço pretendido;
- 4.3. Compete ainda a instalação de quaisquer softwares ou ficheiros de configuração necessários ao funcionamento da ligação VPN e acesso remoto;
- 4.4. Compete aos utilizadores com acesso à rede VPN:
 - 4.4.1. Garantir o bom desempenho do serviço e a segurança da informação, no que diz respeito aos aspetos de confidencialidade e integridade;
 - 4.4.2. Estabelecer uma única conexão VPN com a rede do Município;
 - 4.4.3. Não modificar, sem prévia autorização, a configuração padrão da VPN;
 - 4.4.4. Não utilizar o acesso do VPN para efetuar transferência de grandes volumes de dados;
 - 4.4.5. Desconectar-se do servidor VPN quando o acesso à rede não é necessário;
 - 4.4.6. Ser responsável pelo acesso à internet;
 - 4.4.7. Assegurar que apenas o utilizador autorizado tem acesso às redes internas da sua conta de VPN.
- 4.5. No caso de dúvida e/ou erro na utilização da VPN, o utilizador deverá recorrer ao serviço responsável pelos sistemas de informação;
- 4.6. Os acessos VPN devem ser desabilitados ou removidos sempre que não sejam necessários. O serviço responsável pelos sistemas de informação, deverá rever os utilizadores que não utilizam a VPN por um período superior a 6 (seis) meses, desabilitando a mesma ao mesmo tempo que informa o utilizador o superior hierárquico;
- 4.7. Sempre que se demonstre necessário promover acessos remotos a entidades externas, deverá o serviço requerente elaborar um pedido ao serviço responsável pelos sistemas de informação, devidamente justificado;
- 4.8. Terminada a utilização do acesso remoto, deverá ser promovido o encerramento de todas as aplicações e o encerramento do acesso;
- 4.9. Diariamente, no fim do dia, o serviço responsável pelos sistemas de informação procederá ao controlo dos acessos remotos ativos.

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

- 5.1. Os sistemas informáticos devem conter procedimentos de segurança e de controlo adequados, assegurando que o registo automático das operações se processa de forma correta e em tempo oportuno;
- 5.2. O serviço responsável pelos sistemas de informação é responsável pela constituição de cópias de segurança, em todas as aplicações, assim como a periodicidade das mesmas;



- 5.3. No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo pelos sistemas de informação, único e sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações;
- 5.4. A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas;
- 5.5. Os trabalhadores do Município de Anadia, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à autarquia;
- 5.6. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e password únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente, tal como previsto no ponto 3.3 do presente Manual;
- 5.7. O nome de utilizador e password são dados intransmissíveis, sendo da responsabilidade de cada trabalhador proteger os mesmos dados;
- 5.8. Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os trabalhadores não deverão deixar os computadores ligados à rede com a password introduzida, devendo a sessão de trabalho ficar bloqueada ou desligada;
- 5.9. Apenas o serviço responsável pelos sistemas de informação, salvo autorização específica em contrário, deverá realizar configurações/alterações nos equipamentos informáticos;
- 5.10. O serviço responsável pelos sistemas de informação ou outro interveniente, quando existir uma autorização específica para o efeito, deverá realizar, em datas aleatórias, verificações nos diversos subsistemas informáticos que produzam ou possam produzir outputs para identificar erros no Sistema;
- 5.11. No caso de deteção de irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços;
- 5.12. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço responsável pelos sistemas de informação deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente;
- 5.13. Para a proteção dos dados informáticos, os computadores estão equipados com programas antivírus, que são atualizados periodicamente através de uma plataforma centralizada em cloud.

6. REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 6.1. O Município de Anadia disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos, máquinas e aplicações informáticas, para o desempenho da sua atividade profissional, sendo genericamente proibido o uso desses recursos de forma inadequada e para fins diferentes das atribuições funcionais de cada trabalhador;



- 6.2. Estas aplicações ou sistemas aplicacionais, quando não sejam de utilização livre ("freeware"), estão devidamente licenciados para uso interno, através de contratos de licenciamento ou licenças avulsas, sendo vedada a utilização de quaisquer softwares não instalados pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, encarregue da gestão do licenciamento das aplicações e sua instalação;
- 6.3. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software que não esteja licenciado pelo Município de Anadia;
- 6.4. Os utilizadores ficam proibidos de fazer qualquer cópia, adaptação, atualização ou outra modificação ao software instalado no seu posto de trabalho, sendo responsabilizados por qualquer alteração praticada. Se, por uma vulnerabilidade do sistema ou por qualquer outro motivo, o utilizador violar esta norma, poderá ser responsabilizado por quaisquer penalidades que o Município de Anadia venha a contrair, movidas pelos titulares dos direitos autorais de tais programas não autorizados, bem como de qualquer outra obra intelectual violada nos seus direitos autorais;
- 6.5. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade do Município de Anadia, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, tablets, smartphones ou outros, e uma vez que podem comprometer a Segurança da Informação, deve ser solicitada ao serviço responsável pelos sistemas de informação, que analisará a possibilidade da sua ligação;
- 6.6. Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade do Município de Anadia, o utilizador, sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, máquinas ou aplicações informáticas, deve contactar o serviço responsável pelos sistemas de informação;
- 6.7. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante disponibilidade e solicitação ao serviço responsável pelos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

7. UTILIZAÇÃO DA INTERNET

- 7.1. O acesso a redes externas, nomeadamente a Internet, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada serviço deste Município, pelo que a utilização da Internet deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades;
- 7.2. O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática do Município de Anadia está sujeito a monitorização e filtragem;
- 7.3. A monitorização e filtragem do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente instrumento, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida;



- 7.4. A navegação em sites não relacionados diretamente com a atividade laboral do utilizador, não é proibida, porém o seu uso deve ser feito de maneira equilibrada e responsável, para assegurar a máxima segurança e performance no trabalho;
- 7.5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitido aos utilizadores acederem a conteúdos não apropriados, designadamente:
 - 7.5.1. Conteúdos que contêm imagens sexualmente explícitas ou material relacionado;
 - 7.5.2. Conteúdos que advoguem atividades ilegais;
 - 7.5.3. Conteúdos que advoguem intolerância para com outros.
- 7.6. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi;
- 7.7. Os utilizadores não deverão colocar na Internet e intranet material que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município;
- 7.8. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa;
- 7.9. Sempre que se fizer *download* e/ou *upload* de material de/para a Internet, deverá ser assegurada a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário;
- 7.10. É expressamente proibido:
 - 7.10.1. Consultar sítios com conteúdos de natureza pornográfica, pedófila, violenta, xenófoba, racista, de discriminação racial, que contenham jogos de azar, ou outro conteúdo ilegal ou ofensivo;
 - 7.10.2. Distribuir software e dados piratas, assim como conteúdos sujeitos a propriedade intelectual e/ou o *copyright* do seu proprietário, sem a respetiva autorização;
 - 7.10.3. Utilizar a tecnologia de acesso à Internet para propagar deliberadamente vírus, “worms”, “cavalos de Troia” ou códigos informáticos maliciosos;
 - 7.10.4. Vender qualquer tipo de produtos ou serviços.
- 7.11. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação a realização de operações de monitorização do uso da Internet, visando o conhecimento quantitativo, qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

8. UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÓNICO (E-MAIL)

- 8.1. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores, e deve ser utilizado de forma adequada e responsável no âmbito das funções desempenhadas pelos utilizadores enquanto trabalhadores/as do Município de Anadia;
- 8.2. Todo e qualquer correio eletrónico enviado por utilizadores do Município de Anadia deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão;
- 8.3. Fica estabelecida a seguinte política em relação ao uso do correio eletrónico:



- 8.3.1. Todo o correio eletrónico enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais de serviço, deverão ser remetidos dos respetivos endereços institucionais (endereço de email geral ou endereço de email do serviço);
- 8.3.2. Em casos pontuais e por solicitação ou necessidade específica de um qualquer serviço, poderão ser criadas contas de correio eletrónico por serviço, partilhadas por vários utilizadores, que deverão respeitar as regras em vigor para as contas de correio eletrónico;
- 8.3.3. O utilizador deve ser conhecedor da inexistência de expectativa de privacidade na utilização da sua conta de correio eletrónico corporativa, bem como da existência de sistemas de monitorização e filtragem de conteúdos, quer nas mensagens, quer na navegação na internet;
- 8.3.4. Fica proibido o envio de todo e qualquer tipo de correio eletrónico que possa ser considerado impróprio, ofensivo ou desrespeitoso para outros, ou que de alguma maneira, possa comprometer a imagem do Município, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar tráfego excessivo na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;
- 8.3.5. A conta de correio eletrónico não deverá ser utilizada para disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil, etc.
- 8.4. Relativamente ao uso do correio eletrónico, deverão ser garantidos um conjunto de procedimentos de forma a acautelar a segurança do Sistema, nomeadamente:
 - 8.4.1. A utilização do endereço de correio eletrónico para fins pessoais não é permitida;
 - 8.4.2. Não é permitido o uso de contas de e-mail pessoais nos clientes de e-mail instalados no(s) computador(es) do Município;
 - 8.4.3. Todos os anexos rececionados via e-mail são processados por uma ferramenta de antivírus, previamente à entrega ao utilizador;
 - 8.4.4. Todas as intervenções técnicas serão, preferencialmente, por via remota, salvas situações que requerem intervenção local.
- 8.5. Os repositórios de mensagens de correio eletrónico da infraestrutura informática do Município de Anadia estão sujeitos a monitorização e filtragem. A monitorização será realizada a qualquer momento e de forma automática, através da utilização sistemas informáticos existentes na infraestrutura tecnológica deste Município, com essa finalidade;
- 8.6. Na sequência de tal monitorização e/ou filtragem, as mensagens enviadas para um correio eletrónico do Município de Anadia poderão ser redirecionadas para a plataforma de análise/serviço responsável pelos sistemas de informação, na sequência de suspeita de conter conteúdo malicioso que ponha em causa a segurança da informação, sem necessidade de qualquer aviso prévio e sem conhecimento do emissor e do recetor da mensagem, para análise técnica e, caso se verifique que é malicioso, será eliminado.



9. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

- 9.1. Todos os documentos eletrónicos, dados e informação digital resultantes das atividades exercidas enquanto trabalhadores do Município de Anadia, pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados, de forma segura, nos servidores de rede;
- 9.2. É expressamente proibida a utilização dos postos de trabalho ou dos servidores de rede para armazenar dados e documentos pessoais dos utilizadores (entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade do Município de Anadia);
- 9.3. Os dados constantes nas Bases de Dados utilizadas pelos diversos sistemas aplicacionais em utilização pelo Município de Anadia e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis, cabendo ao serviço responsável pelos sistemas de informação zelar pela sua gestão;
- 9.4. Com o pressuposto do ponto anterior, o carregamento de informação deve ser feito cautelosamente. Sempre que se torne necessária a introdução de entidades/particulares, deverá promover-se a verificação das mesmas através dos documentos oficiais (cartão de cidadão, comprovativo de residência, etc), de forma a validara a coerência entre a informação;
- 9.5. Fica estabelecido que quaisquer documentos existentes nos servidores e/ou nos postos de trabalho são propriedade do Município de Anadia, podendo o serviço responsável pelos sistemas de informação proceder à sua monitorização para efeitos de controlo e otimização dos recursos de armazenamento;
- 9.6. O serviço responsável pelos sistemas de informação apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem armazenados nos servidores da rede, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores dos utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade destes.