

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

# Índice

Siglas e Acrónimos.....	3
PREÂMBULO .....	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
Artigo 1.º - Objetivo .....	6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	7
Artigo 3.º - Objeto e estrutura .....	7
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS E REGRAS.....	9
Artigo 4.º - Princípios e regras.....	9
Artigo 5.º - Princípios e requisitos de controlo interno .....	9
Artigo 6.º - Procedimentos de controlo interno .....	10
Artigo 7.º - Coerência entre as componentes do SCI.....	11
Artigo 8.º - Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes.....	12
CAPÍTULO III - IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO .....	14
Artigo 9.º - Responsabilidades .....	14
Artigo 10.º - Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas .....	15
CAPÍTULO IV -DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
Artigo 11.º -Divulgação .....	17
Artigo 12.º -Cumprimento da Norma de Controlo Interno.....	17
Artigo 13.º - Dúvidas e omissões.....	18
Artigo 14.º -Entrada em vigor .....	18
<b>Anexo I -MCI.01: Plano de Organização.....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo II-MCI.02: Contabilidade e Relato Orçamental .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo III-MCI.03: Receita, Terceiros e Contas a Receber .....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo IV-MCI.04: Despesa, Terceiros e Contas a Pagar .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo V-MCI.05: Investimentos .....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo VI-MCI.06: Meios Financeiros Líquidos.....</b>	<b>74</b>
<b>Anexo VII-MCI.07: Contabilidade de Gestão.....</b>	<b>83</b>
<b>Anexo VIII-MCI.08: Recursos Humanos .....</b>	<b>93</b>
<b>Anexo IX-MCI.9: Prestação de Contas.....</b>	<b>105</b>
<b>Anexo X-MCI.10: Auditoria.....</b>	<b>112</b>
<b>Anexo XI-MCI.11: Sistemas de Informação .....</b>	<b>118</b>
<b>Anexo XII-MCI.12: Fundos Europeus.....</b>	<b>130</b>

## Controlo do Documento

<b>Versão</b>	<b>Data de aprovação</b>	<b>Descrição</b>
1	07/02/2023	Aprovado em reunião do Conselho Intermunicipal

## Siglas e Acrónimos

ABC – Custeio baseado nas atividades (Activity-Based Costing)  
 AI – Assembleia Intermunicipal  
 AMRs – Atividades Mais Relevantes  
 CC2 – Classificador Complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento<sup>1</sup>  
 CCP – Código dos Contratos Públicos<sup>2</sup>  
 CI – Conselho Intermunicipal  
 CPA – Código do Procedimento Administrativo<sup>3</sup>  
 CIM Cávado – Comunidade Intermunicipal do Cávado  
 DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais  
 DGO – Direção-Geral do Orçamento  
 DR – Diário da República  
 FC – Fundo de Coesão  
 FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional  
 FEAMPA – Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura  
 FSE+ – Fundo Social Europeu Mais  
 FTJ – Fundo para uma Transição Justa  
 GOPs – Grandes Opções do Plano  
 GRH – Gestão de Recursos Humanos  
 IGF – Inspeção-Geral de Finanças  
 IMPIC – Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção  
 JOUE – Jornal da União Europeia  
 LEO – Lei de Enquadramento Orçamental<sup>4</sup>  
 LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso<sup>5</sup>  
 LOPTC – Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas<sup>6</sup>  
 LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas<sup>7</sup>  
 MCI – Manual de Controlo Interno  
 NCI – Norma de Controlo Interno  
 NCP – Norma de Contabilidade Pública  
 NIF – Número de Identificação Fiscal  
 NIB – Número de Identificação Bancária  
 NUTS – Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos  
 OP – Ordem de Pagamento

<sup>1</sup> Constante no Anexo III do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11.09 (SNC-AP).

<sup>2</sup> Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01.

<sup>3</sup> Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07.01.

<sup>4</sup> Lei n.º 151/2015, de 11.09.

<sup>5</sup> Lei n.º 8/2012, 21.02.

<sup>6</sup> Lei n.º 98/97, de 26.08.

<sup>7</sup> Lei n.º 35/2014, de 20.06.

PAD – Pedido de Autorização de Pagamento  
PCI – Procedimento de Controlo Interno  
PCM – Plano de Contas Multidimensional<sup>8</sup>  
PPI – Plano Plurianual de Investimentos  
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais<sup>9</sup>  
PRGCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de  
Corrupção e Infrações Conexas<sup>10</sup>  
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados<sup>11</sup>  
RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais<sup>12</sup>  
RJRDCP – Regime Jurídico Realização Despesas Públicas e da  
Contratação Pública<sup>13</sup>  
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades  
Intermunicipais<sup>14</sup>  
SAL – Setor da Administração Local  
SCG – Sistema de Contabilidade de Gestão  
SEI – Secretariado Executivo Intermunicipal  
SEL – Setor Empresarial Local  
SER – Serviços Emissores de Receita  
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as  
Administrações Públicas<sup>15</sup>  
SCI – Sistema de Controlo Interno  
TC – Tribunal de Contas  
UE – União Europeia

<sup>8</sup> Portaria n.º 189/2016, 14.07.

<sup>9</sup> Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22.02.

<sup>10</sup> Aprovado pelo Conselho Intermunicipal da CIM Cávado, em 12.11.2021.

<sup>11</sup> Lei n.º 58/2019, de 08.08, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27.04.2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

<sup>12</sup> Lei n.º 75/2013, de 12.09.

<sup>13</sup> Decreto-Lei n.º 197/99, de 08.06.

<sup>14</sup> Lei n.º 73/2013, de 03.09.

<sup>15</sup> Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11.09.

## Preâmbulo

O POCAL estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um SCI e conseqüentemente à adoção de uma NCI que é o objeto deste documento.

A publicação do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11.09 aprovou o SNC-AP, introduzindo um novo paradigma contabilístico, 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 SAL, manteve em vigor o seu ponto 2.9, que contém as especificações a adotar pelo SAL para o SCI. O SCI deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para “assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável” (ponto 2.9.1, Anexo do POCAL).

A presente norma segue a estrutura formal de regulamento interno, seguindo os seus anexos uma estrutura temática de áreas de controlo interno e de organização por capítulos e artigos.

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

Os procedimentos específicos relativos ao funcionamento de cada serviço consideram-se que devem constar nos PCIs que são alinhados com os MCIs, das respetivas áreas, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade intermunicipal, às alterações legislativas e à dinâmica de automatização e desmaterialização permitida pelos sistemas de informação.

Em matéria de contratação pública, da LCPA, e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da NCI.

# Capítulo I

## Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Objetivo

1. A NCI reveste a forma de Regulamento Interno, em cumprimento do estabelecido no artigo 9.º do SNC-AP com as especificações previstas no ponto 2.9 do POCAL, na sua redação atual, que se mantém em vigor por força da alínea b) do número 2 do artigo 17.º do SNC-AP, e visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, a adotar pela CIM Cávado.
2. A NCI é parte integrante do SCI conjuntamente com os manuais de controlo interno e demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas.
3. O SCI compreende, para além da presente NCI, designadamente os seguintes documentos, que auxiliam a definir regras, políticas, métodos e procedimentos de controlo:
  - a. Regulamento de Organização dos Serviços da entidade em vigor;
  - b. PRGCIC;
  - c. Manuais de funções e manuais da qualidade, caso aplicável;
  - d. Procedimentos de controlo interno;
  - e. Estatutos e regulamentos da entidade;
  - f. Deliberações, despachos e diretrizes escritas.
4. A NCI estabelece os procedimentos que procuram assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no número 3 do artigo 9º. do 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 informático;
- 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 da entidade abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, trabalhadores e demais colaboradores da CIM Cávado, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

## Artigo 3.º

### Objeto e estrutura

1. A NCI compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir: a salvaguarda dos ativos, o registo e atualização do património, a legalidade e a regularidade das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a execução dos planos, despachos, deliberações e decisões superiormente definidos e a eficácia da gestão e a qualidade da informação e das demonstrações financeiras.
2. A NCI encontra-se estruturada em Manuais de Controlo Interno (MCIs), 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 – Investimentos – Anexo V à NCI;
  - f. MCI.06 - Meios Financeiros Líquidos – Anexo VI à NCI;
  - g. MCI.07 - Contabilidade de Gestão – Anexo VI à NCI;
  - h. MCI.08 – Recursos Humanos – Anexo VIII à NCI;
  - i. MCI.9 - Prestação de Contas – Anexo IX à NCI;
  - j. MCI.10 – Auditoria - Anexo X à NCI;
  - k. MCI.11 – Sistemas de Informação - Anexo XI à NCI;
  - l. MCI.12 – Fundos Europeus - Anexo XII à NCI.
3. Em complemento dos MCIs, poderão ser aprovados pelo CI, procedimentos de controlo interno, designados como PCIs, 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 da CIM Cávado não têm por objetivo a transposição do elenco legal relativo às matérias tratadas, não se sobrepondo, nem dispensando a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos documentos caso hajam alterações que as justifiquem.

## Capítulo II

### Princípios e Regras

#### Artigo 4.º

##### Princípios e regras

1. Sem prejuízo da sujeição aos princípios consagrados na LEO, na sua redação atual, sempre que expressamente refiram a sua aplicabilidade ao setor local, a atividade financeira da CIM Cávado desenvolve-se com respeito pelos princípios enunciados no número 2 do artigo 3.º do RFALEI, nomeadamente legalidade, estabilidade orçamental, autonomia financeira, transparência, solidariedade nacional recíproca, equidade intergeracional, anualidade e plurianualidade, unidade e universalidade, não consignação, justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, coordenação entre finanças locais e finanças do Estado, tutela inspetiva.
2. No âmbito dos procedimentos de controlo interno devem ser observados os princípios orçamentais consagrados 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 SCI são os seguintes:
  - a. Segregação de funções;
  - b. Controlo das operações;
  - c. Definição de autoridade e de responsabilidade;
  - d. Pessoal qualificado, competente e responsável;
  - e. Registo metódico dos factos.
2. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a. À identificação das responsabilidades funcionais, competências e poderes, pelo estabelecimento rigoroso dos respetivos níveis em relação a qualquer operação/transação;
  - b. À garantia de habilitação técnica necessária, bem como a experiência profissional adequada ao exercício das funções que são atribuídas aos diversos intervenientes;
  - c. Aos circuitos obrigatórios dos documentos e à verificação ou conferência das operações/ transações realizadas, em cumprimento do princípio da segregação de funções;
  - d. Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação de funções incompatíveis entre si ou potencialmente conflitantes, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo/control 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 adequado conhecimento e sensibilização de todos os colaboradores para os valores éticos vigentes na CIM Cávado e de todos os documentos integrantes do SCI utilizando um mecanismo de partilha e controlo de versões atualizadas.

## Artigo 6.º

### Procedimentos de controlo interno

1. Compete aos dirigentes e coordenadores a elaboração de proposta para aprovação ou revisão dos procedimentos e circuitos internos de informação relativos às áreas de controlo interno nas quais as unidades orgânicas que dirigem desenvolvem as suas atribuições.
2. Os procedimentos de controlo interno devem identificar os requisitos formais e materiais aplicáveis, bem como contemplar os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo a tramitação que lhes está associada, incluindo as atividades de controlo, bem como a identificação de responsabilidades.

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

## Artigo 7.º

### Coerência entre as componentes do SCI

1. As diversas componentes do SCI devem manter a coerência e convergência nos objetivos, devendo na sua definição, implementação, monitorização e avaliação, ser avaliadas as implicações e consequências para as restantes.
2. Deverá ser assegurada a coerência e convergência, com especial relevância entre:
  - a. O PRGCIC, da CIM Cávado, 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, concomitantemente com o ciclo de acompanhamento e monitorização da aplicação do PRGCIC, 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 da entidade 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 da entidade, no que respeita à definição de atividades sujeitas a controlo e desenvolvimento de funções de controlo.

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

## Artigo 8.º

### Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes

1. Na formalização de atos e formalidades relativos a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da CIM Cávado no âmbito das áreas de controlo interno previstas na presente NCI, devem ser cumpridos os requisitos previstos no CPA, com a redação em vigor, sem prejuízo dos demais normativos gerais e especiais aplicáveis.
2. A elaboração, alteração e revisão dos regulamentos da entidade 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. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão documental da entidade, e quando aplicável identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização.
5. Qualquer anulação ou retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental deve ser efetuada no respeito pelos procedimentos de controlo interno de acesso e permissões dos sistemas de informação e garantir a adoção de mecanismos de dupla autenticação e permitir o registo de correções.

6. Devem ser adotadas as normas de documentação das diligências e integridade do processo administrativo, definidas no CPA, para processos em suporte físico.
7. No que 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, sempre que possível.
8. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, têm que cumprir o estatuído no RGPD e regulamentos internos em vigor sobre proteção de dados.
9. 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, 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 SEI aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um SCI adequado às atividades desenvolvidas na entidade, assegurando a sua avaliação permanente.
2. Sempre que entender por adequado, CI 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 SEI deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo CI.
4. Compete ao CI 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 bianual, 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 entidade.
6. Compete à unidade orgânica responsável pela auditoria interna, ou na ausência desta, ao serviço designado para o efeito, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar relatório de melhoria e revisão, sempre que se considere relevante e necessário face às alterações decorrentes do funcionamento da entidade, com as propostas de redação revistas, sem prejuízo da proposta de revisão sempre que se justifiquem alterações nos procedimentos ou alterações legislativas o determinem.

7. Sem prejuízo do definido no número anterior, deverá, preferencialmente, ser instituído um serviço da CIM Cávado que seja responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, com a competência de verificação do cumprimento das regras constantes na NCI, elaboração de sugestões de melhoria de procedimentos, a produção de recomendações e a sua efetiva aplicação e, sempre que se considere necessário, elaborar proposta(s) de adequação da mesma.
8. Porém, enquanto não for possível definir um serviço responsável pela auditoria interna, compete ao SEI designar o serviço responsável, para proceder à execução de testes de avaliação do cumprimento da NCI e respetivo relato e reporte ao CI.
9. No decurso da atividade de auditoria interna, designadamente, no que respeita a atividade que culmine na emissão de documento de auditoria interna – relatório, memorando, procedimento recomendado, entre outros, o serviço com a competência nesta matéria pressupõe a colaboração ativa e diligente por parte dos serviços auditados, nomeadamente, através de: boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados; pleno e atempado acesso a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes; atuação diligente e cuidada na implementação de sugestões e aplicação de recomendações produzidas pela auditoria interna, aceites pelo Serviço auditado e superiormente aprovadas.

## Artigo 10.º

### Acompanhamento de auditorias e ações inspetivas

1. Ao serviço de auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço designado pelo SEI para o efeito, enquanto primeiro interlocutor entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços da entidade, 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 designado pelo SEI para o efeito, 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.

## **Capítulo IV**

### **Disposições Finais**

#### Artigo 11.º

##### Divulgação

1. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
  - a. Pela disponibilização na intranet, quando disponível;
  - b. No sítio institucional da internet da entidade;
  - c. Por realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna ou, na sua ausência, pelo serviço responsável pela gestão administrativa.
2. O documento aprovado, e após conhecimento dos órgãos da entidade, é remetido aos dirigentes, coordenadores e restantes trabalhadores com funções de chefia, divulgado na intranet e no sítio de internet da entidade, 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/ Conselho de Prevenção da Corrupção, DGAL e IGF.
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 12.º

##### Cumprimento da Norma de Controlo Interno

1. Compete aos membros dos órgãos da entidade, dirigentes, coordenadores e a todos os trabalhadores da entidade zelar pelo cumprimento da presente NCI.

2. As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta NCI serão resolvidas por despacho do SEI e nos termos da legislação aplicável.
3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

### Artigo 13.º

#### Dúvidas e omissões

Nas dúvidas e omissões que surjam da aplicação da presente norma, deverá ser consultada a legislação em vigor.

### Artigo 14.º

#### Entrada em vigor

1. Nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 96.º do RJAL, na sua redação atual, do artigo 9.º do SNC-AP, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do POCAL, na sua atual redação, compete à CIM Cávado elaborar, aprovar e manter em funcionamento o SCI ou NCI, adequado às funções e atividades da entidade, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao SEI submetê-lo à aprovação do CI.
2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do POCAL, na sua atual redação, o SEI remete à IGF cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
3. A presente NCI entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, revogando todas as disposições ou determinações anteriores que disponham em contrário ao agora regulamentado.

## **Anexo I – MCI.01: Plano de Organização**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>21</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	21
<b>CAPÍTULO II -ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS .....</b>	<b>21</b>
Artigo 2.º -Atribuições .....	21
Artigo 3.º -Organização administrativa.....	21
Artigo 4.º -Estrutura Orgânica (macro e micro).....	22
Artigo 5.º -Tabela de equivalências entre as nomenclaturas da norma de controlo interno e as unidades orgânicas da entidade.....	23

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.01 – PLANO DA ORGANIZAÇÃO é o de permitir fazer a equivalência entre as referências efetuadas aos serviços por competências e a estrutura de organização dos serviços da entidade a cada momento, de modo a minimizar as alterações de designação para que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.
1. O Plano de Organização constitui um dos elementos base que dão forma àquele sistema e que, de um modo integrado e harmonizado, conduzirão a organização a uma via gestionária moderna, autocontrolada e de acordo com critérios de eficácia, eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe e maximizando a missão de serviço público em prol dos seus cidadãos.
2. O presente MCI relacionado com o Plano de Organização da CIM Cávado aplica-se a todas as unidades orgânicas e abrange e vincula todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores da CIM Cávado.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS E REGRAS

#### Artigo 2.º

##### **Atribuições**

As atribuições da CIM Cávado prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público intermunicipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios dos cidadãos.

#### Artigo 3.º

##### **Organização administrativa**

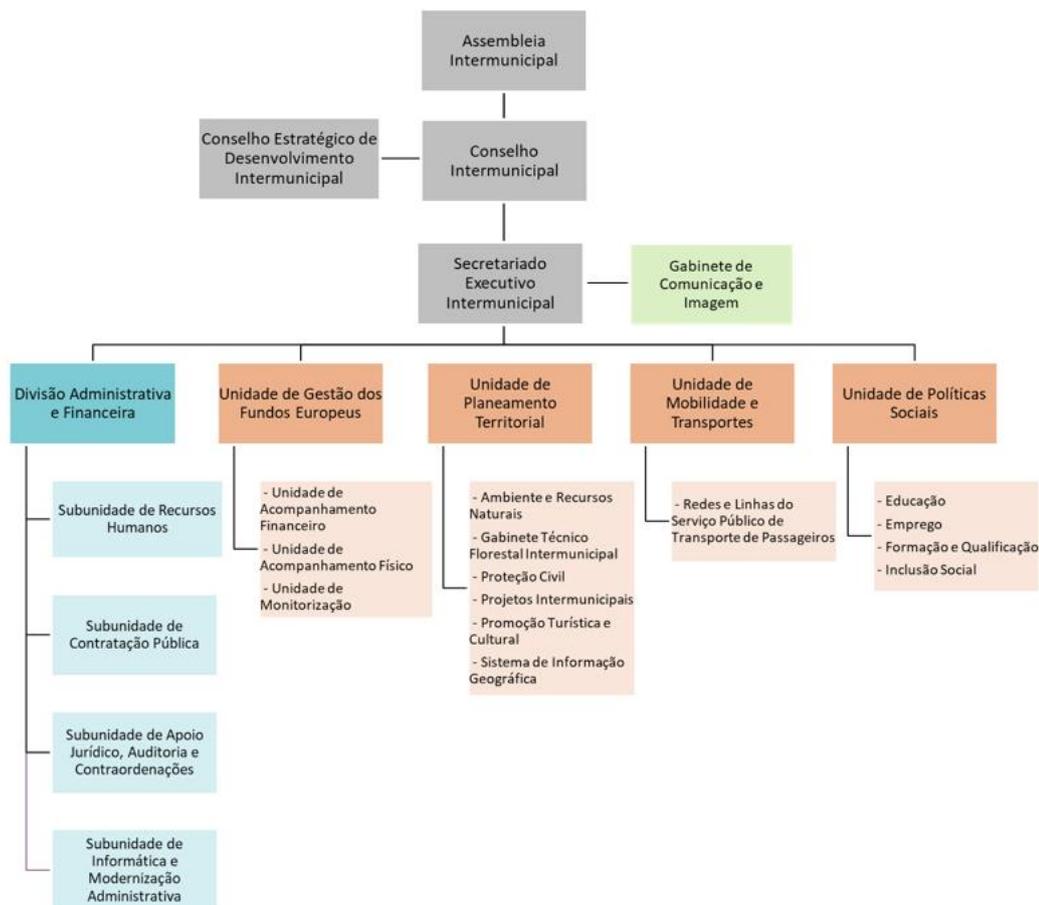
1. A estrutura orgânica dos serviços da CIM Cávado encontra-se definida pelo Regulamento n.º 997/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 234 do dia 3 de dezembro de 2021.

2. Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a CIM Cávado observa, em especial, os seguintes princípios de organização:
- a) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
  - b) 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 respetivos órgãos;
  - c) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes e coordenadores da entidade, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
3. A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas da CIM Cávado respeitam as disposições contidas no presente Manual e as competências legalmente definidas em sede de reestruturação e organização dos serviços da CIM Cávado, estabelecidas em conformidade com o disposto nos diplomas referidos no número anterior.

#### Artigo 4.º

##### **Estrutura Orgânica (macro e micro)**

1. Para o desempenho das competências e atribuições que lhe estão cometidas, a CIM Cávado adota o modelo de estrutura mista, constituída por uma estrutura hierarquizada e por uma estrutura matricial.
2. Organograma:



### Artigo 5.º

#### Tabela de equivalências entre as nomenclaturas da norma de controlo interno e as unidades orgânicas da entidade

Serviços emissores de receita → Divisão Administrativa e Financeira

Serviço responsável pela contabilidade de gestão → Divisão Administrativa e Financeira

Serviço responsável pela contratação pública → Subunidade de Contratação Pública

Serviço responsável pela gestão financeira → Divisão Administrativa e Financeira

Serviço responsável pela gestão administrativa → Divisão Administrativa e Financeira

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

Serviço responsável pela gestão do património → Divisão Administrativa e Financeira

Serviço responsável pelos sistemas de informação → Subunidade de Informática e Modernização Administrativa

Serviço responsável pelo expediente → Divisão Administrativa e Financeira

Tesouraria → Divisão Administrativa e Financeira

Serviço responsável pelo apoio jurídico → Subunidade de Apoio Jurídico, Auditoria e Contraordenações

## **Anexo II – MCI.02:Contabilidade e Relato Orçamental**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>26</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	26
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	26
<b>CAPÍTULO II - REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS .....</b>	<b>28</b>
Artigo 3.º -Demonstrações Orçamentais Previsionais .....	28
Artigo 4.º -Plano Plurianual de Investimentos .....	28
Artigo 5.º -Plano das Atividades mais Relevantes.....	28
Artigo 6.º -Preparação das Demonstrações Previsionais .....	29
<b>CAPÍTULO III - REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS .....</b>	<b>31</b>
Artigo 7.º -Conceito de Alteração orçamental.....	31
Artigo 8.º -Registo de alteração orçamental.....	31
<b>CAPÍTULO IV -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE FECHO DE CONTAS ORÇAMENTAL .....</b>	<b>32</b>
Artigo 9.º -Preparação do encerramento do ano orçamental .....	32
Artigo 10.º -Demonstrações orçamentais individuais de relato .....	33

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

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:

- a) Da elaboração das demonstrações previsionais;
- b) Das alterações orçamentais;
- c) Do fecho de contas orçamental.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. Os pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL relativos às regras previsionais e às modificações do orçamento mantêm-se em vigor, apesar da publicação do SNC-AP. No que respeita às regras previsionais, a elaboração do orçamento deverá ter em consideração:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaborados para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar

as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;

- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
  - e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o trabalhador atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria, e aquele pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
  - f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo atualizada com base na taxa de inflação prevista, se ainda não tiver sido publicada a tabela correspondente ao ano a que o orçamento respeita;
  - g) A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas, é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser utilizada a que se encontra na proposta de Lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.
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.
3. O RFALEI.
4. A LEO.
5. A Lei de Orçamento de Estado em vigor.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES PREVISIONAIS

#### Artigo 3.º

##### **Demonstrações Orçamentais Previsionais**

1. A CIM Cávado deve apresentar demonstrações orçamentais individuais, devendo para tal elaborar um conjunto de demonstrações previsionais:
  - a) O Orçamento da Receita e a Despesa, enquadrado num Plano Orçamental Plurianual;
  - b) As GOPs, que engloba as AMRs, e o PPI (§46 NCP26).
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. O Orçamento apresentado num Plano Orçamental Plurianual apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, do período e assim como um plano orçamental anual para mais quatro anos, 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.

#### Artigo 4.º

##### **Plano Plurianual de Investimentos**

1. O PPI, enquadrado nas GOPs, contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento.
2. Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

#### Artigo 5.º

##### **Plano das Atividades mais Relevantes**

As AMRs incluem todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos da entidade, explicitando a previsão da respetiva despesa anual e plurianual e fontes de financiamento.

## Artigo 6.º

**Preparação das Demonstrações Previsionais**

1. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os serviços da entidade.
2. É o SEI que estabelece as opções estratégicas para os documentos previsionais.
3. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira a preparação das demonstrações previsionais da CIM Cávado, nomeadamente:
  - a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe das ações a realizar, nomeadamente no que diz respeito aos objetivos, programas, projetos, receitas e despesas, incluindo os investimentos anuais e plurianuais, bem como incluir os responsáveis por ação, os *inputs* necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;
  - b) Preparar a ordem de serviço com as orientações para a elaboração do orçamento da CIM Cávado, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelas Unidades Orgânicas no envio das respetivas propostas para o orçamento, bem como as respetivas instruções para orçamento;
  - c) Elaborar o orçamento da receita de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, referida anteriormente;
  - d) Acompanhar o cronograma de preparação do orçamento da CIM Cávado e realizar os devidos registos de acompanhamento do mesmo, com vista a garantir e alertar para o cumprimento de prazos;
  - e) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas diferentes Unidades Orgânicas. A análise a efetuar incide, nomeadamente, no cumprimento das regras e critérios detalhados na ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento. Quando aplicável, o serviço responsável pela gestão financeira propõe, às diversas Unidades Orgânicas, os ajustamentos necessários;
  - f) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
    - i. Orçamento, GOPs, PPI e demonstrações financeiras previsionais;
    - ii. Normas de execução do orçamento;
    - iii. Relatório do Orçamento;
    - iv. Mapa de pessoal;
    - v. Plano anual de recrutamento.

4. Cabe às diversas Unidades orgânicas a apresentação da proposta de orçamento de acordo com a ordem de serviço e instruções para orçamento, considerando a atividade prevista e respetivas despesas.
5. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, elaborar informação com os encargos previsionais para o exercício em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais.
6. Compete ao serviço responsável pelo apoio jurídico elaborar um documento com os processos judiciais em curso, o seu ponto de situação, identificar a probabilidade de existir exfluxos financeiros decorrentes dos referidos processos, assim como apresentar uma mensuração fiável desses mesmos exfluxos, para um correto registo das provisões e respetivo enquadramento e divulgação das responsabilidades contingentes da CIM Cávado.
7. O SEI equaciona as prioridades em função do Orçamento da Receita, de modo a cumprir as regras de equilíbrio orçamental.
8. O serviço responsável pela gestão financeira reflete as modificações ao projeto de Orçamento e GOPs, até que o SEI considere o projeto na sua versão final.
9. Uma vez elaborada a proposta de Orçamento e GOPs, o serviço responsável pela gestão financeira, submete à consideração superior, após validação por parte do Chefe de Divisão;
10. A aprovação dos documentos previsionais rege-se pelo estipulado no RFALEI.
11. A proposta do orçamento da CIM Cávado é apresentada pelo CI à AI, nos prazos definidos pelo RJAL, na sua atual redação.
12. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à AI no prazo definido pelo RFALEI, na sua atual redação.
13. Após a aprovação, o serviço responsável pela gestão financeira, no primeiro dia útil do exercício, procede à entrada em vigor dos documentos previsionais na aplicação de suporte à contabilidade, registando a data de aprovação do AI.
14. A organização da documentação a enviar às entidades, conforme estipulado pelo SNC-AP e outra legislação aplicável, é conduzida pelo serviço responsável pela gestão financeira.
15. 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.

## CAPÍTULO III

**REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

## Artigo 7.º

**Conceito de Alteração orçamental**

1. De acordo com o previsto na NCP 26, as alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumindo a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial (§ 3, NCP26):

- a) A 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 (§ 3, NCP26);
- b) A alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global (§ 3, NCP26);
- c) A alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa (§ 3, NCP26);
- d) A alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa (§ 3, NCP26);
- e) A alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada (§ 3, NCP26).

## Artigo 8.º

**Registo de alteração orçamental**

1. Caso os serviços da entidade, detetem a necessidade de introduzir alterações aos documentos previsionais, poderão junto da Divisão Financeira demonstrar essa necessidade. O serviço responsável pela gestão financeira irá analisar a informação.

2. Após análise do serviço responsável pela gestão financeira, a informação é remetida à consideração superior.
3. Somente no caso de se tratar de uma alteração modificativa, é que terá de ser aprovada em reunião da AI (ponto 8.3.1. do POCAL não revogado pelo SNC-AP), pois poderá ter-se verificado:
  - a) Um aumento global da despesa orçada para satisfazer despesas não previstas;
  - b) A necessidade de inclusão de novos projetos/ações nas GOPs;
  - c) Incorporação do saldo da gerência anterior;
  - d) A necessidade de rever o Orçamento da receita.
4. No caso de se tratar de uma alteração orçamental permutativa, esta ocorrerá para incluir reforços de dotações de receita e/ou de despesa, resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações e apenas será da competência do CI ou do Presidente do CI (e seu substituto legal) por delegação de competências, a sua apreciação e aprovação.
5. Após aprovada a alteração, o serviço responsável pela gestão financeira procede à aprovação da alteração aos documentos previsionais na aplicação informática de apoio à contabilidade.

#### CAPÍTULO IV

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE FECHO DE CONTAS ORÇAMENTAL

#### Artigo 9.º

##### **Preparação do encerramento do ano orçamental**

1. O serviço responsável pela gestão financeira deverá proceder à verificação, antes do encerramento do ano orçamental o cumprimento do equilíbrio orçamental e da taxa de execução do orçamento da receita previstos no RFALEI.
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 zero visa evidenciar os saldos que são relevantes para aferir os que transitam para o período seguinte:
  - a) Compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações a pagar;
  - b) Obrigações orçamentais assumidas que no período seguinte implicarão exfluxos de caixa;
  - c) Liquidações emitidas e não recebidas no decurso do período;

- d) Desempenho orçamental do período.
3. O serviço responsável pela gestão financeira deverá, sempre que se justifique, 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.

#### Artigo 10.º

##### **Demonstrações orçamentais individuais de relato**

1. Nos termos previstos da NCP 26, as demonstrações orçamentais individuais de relato são:
  - a) Demonstração do desempenho orçamental;
  - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
  - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - d) Demonstração da execução do PPI;
  - e) Anexo às demonstrações orçamentais (§46, NCP26).
2. O Anexo às demonstrações orçamentais é composto pelos seguintes elementos, conforme disposto na NCP 26 do SNC-AP:
  - a) Alterações orçamentais da receita;
  - b) Alterações orçamentais da despesa;
  - c) Alterações ao PPI;
  - d) Operações de tesouraria;
  - e) Contratação administrativa:
    - i. Situação dos contratos;
    - ii. Adjudicações por tipo de procedimento;
  - f) Transferências e subsídios:
    - i. Transferências e subsídios – Despesa;
    - ii. Transferências e subsídios - Receita;
  - g) Outras divulgações.

## **Anexo III – MCI.03: Receita, Terceiros e Contas a Receber**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>36</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	36
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	36
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA RECEITA .....</b>	<b>37</b>
Artigo 3.º -Procedimentos de registo de receita .....	37
Artigo 4.º -Valores recebidos pelo correio .....	38
Artigo 5.º -Receitas de proveniência desconhecida.....	38
Artigo 6.º -Responsabilidades .....	38
Artigo 7.º -Receita a transitar.....	39
<b>CAPÍTULO III -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA RECEITA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA .....</b>	<b>39</b>
Artigo 8.º -Recebimentos por operações de tesouraria .....	39
<b>CAPÍTULO IV -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTAS A RECEBER .....</b>	<b>39</b>
Artigo 9.º -Contas a receber.....	39

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

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:

- a) O controlo da liquidação e recebimento de taxas e dos preços praticados e a sua conformidade com as tabelas (e outros regulamentos) aprovadas;
- b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens;
- c) O controlo da liquidação e recebimento de outras receitas previstas no RFALEI;
- d) O reconhecimento adequado das perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. O RFALEI.
2. A LEO consagra os princípios de execução orçamental de receita, designadamente:
  - a) Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
    - i. Seja legal;
    - ii. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
    - iii. Esteja classificada (número 1 do artigo 52.º).
  - b) A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental (número 2 do artigo 52.º);
  - c) As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança (número 6 do artigo 52.º);
  - d) A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre diferentes agentes do mesmo serviço (número 7 do artigo 52.º).
3. 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.
4. A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e requisitos do ciclo orçamental da receita, bem como a

classificação das transações orçamentais de receita e o reconhecimento e mensuração lançamentos nas contas orçamentais.

5. 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 pelo CI e AI.
6. Também são consideradas receitas da entidade as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos diretos e juros bancários.
7. No âmbito do presente MCI, são considerados:
  - a) SER – serviços da entidade autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas;
  - b) Agentes de cobrança – trabalhadores da entidade, desde que previamente autorizados, ou entidades externas que procedem à cobrança de valores em substituição da Tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos SER.

## CAPÍTULO II

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA RECEITA**

#### Artigo 3.º

##### **Procedimentos de registo de receita**

1. Os SER emitem os documentos de liquidação da receita nas aplicações informáticas de suporte à receita, sendo responsáveis pela emissão e arrecadação de valores, bem como a sua conformidade com regulamentos, tabelas de taxas e preços e demais documentos deliberados e/ou aprovados para a fixação de valores.
2. Os SER deverão instituir internamente, procedimentos de monitorização e controlo da emissão e arrecadação de valores pelos quais estão afetos, sendo responsabilizados pelas suas falhas e/ou lapsos que possam ocorrer.
3. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento que implique a sua anulação e conseqüente emissão de nota de crédito, deve ser expressa no mesmo, a razão da correção, menção do número do novo documento de liquidação de receita (quando exista) e junção de todos os documentos considerados relevantes, no documento inutilizado; o responsável máximo pelo SER deverá conferir os documentos emitidos, as suas justificações

e os valores inerentes às operações, bem como, dar cumprimento às ordens de serviço, em vigor.

4. As receitas emitidas pelos diversos SER darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança.

#### Artigo 4.º

##### **Valores recebidos pelo correio**

1. Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, o serviço responsável pelo expediente deve remeter os mesmos, diariamente, para a Tesouraria acompanhados de listagem diária dos valores recebidos.
2. Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de CIM Cávado.

#### Artigo 5.º

##### **Receitas de proveniência desconhecida**

1. Caso dê entrada nas contas bancárias da entidade verba de proveniência desconhecida, deve o serviço responsável pela gestão financeira promover o registo de entrada das mesmas como adiantamento, registando uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no final do exercício não se conseguir identificar a que diz respeito a verba creditada, a mesma será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “Outras receitas correntes”.

#### Artigo 6.º

##### **Responsabilidades**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

## Artigo 7.º

### **Receita a transitar**

As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.

## CAPÍTULO III

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA RECEITA**

## Artigo 8.º

### **Recebimentos por operações de tesouraria**

As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental (§3, NCP26), 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.

## CAPÍTULO IV

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTAS A RECEBER**

## Artigo 9.º

### **Contas a receber**

1. Os procedimentos de controlo são da responsabilidade do Serviço responsável pela gestão financeira, prevenindo ou detetando irregularidades, com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando-se:
  - a) Verificação legal da receita, previamente à sua arrecadação;
  - b) Elaboração de reconciliações bancárias mensais;
  - c) Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferencia e recebimento;
  - d) Analisar, mensalmente, previamente aos reportes efetuados, os dados extraídos do sistema de apoio ao registo contabilístico, por forma a garantir a confiança da informação gerada;
  - e) Analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação extraída do balancete analítico com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a

validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

2. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos SER é da sua responsabilidade, devendo ser efetuada a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação informática de suporte à contabilidade, devendo ser enviado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira os seguintes elementos:

- a) Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade, com vista a determinar a necessidade do reconhecimento de imparidades;
- b) Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

## **Anexo IV – MCI.04:Despesa, Terceiros e Contas a Pagar**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	43
Artigo 1.º -Objetivo .....	43
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	43
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	47
Artigo 3.º -Fundamentação do preço base .....	47
Artigo 4.º -Aquisição de bens e serviços .....	47
Artigo 5.º -Empreitadas.....	51
<b>CAPÍTULO III -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA</b> .....	52
Artigo 6.º -Fases de processamento das despesas .....	52
Artigo 7.º -Cabimento .....	53
Artigo 8.º -Compromisso.....	54
Artigo 9.º - Obrigação.....	56
Artigo 10.º - Pagamento.....	58
<b>CAPÍTULO IV -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DESPESA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA</b> .....	59
Artigo 11.º -Pagamentos por operação de tesouraria.....	59
<b>CAPÍTULO V -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS</b> .....	59
Artigo 12.º -Transferências concedidas .....	59
<b>CAPÍTULO VI -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR</b> .....	61
Artigo 13.º -Contas a pagar .....	61

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

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:

- a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa em matéria de:
  - i. Aquisição e locação de bens e serviços;
  - ii. Empreitadas de obras públicas;
  - iii. Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
  - iv. Transferências concedidas;
  - v. Passivos financeiros;
  - vi. Outros contratos que impliquem despesa independentemente da tipologia de procedimento aplicável.
- b) O cumprimento adequado dos pressupostos de reconhecimento da conversão de compromisso orçamental em contas a pagar.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. O RFALEI.

2. A LEO consagra os princípios de execução orçamental de despesa, designadamente:

- a) Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
  - i. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
  - ii. Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
  - iii. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia (número 3 do artigo 52.º).
- b) Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade, salvo despesa urgente e inadiável (número 4 do artigo 52.º);

- c) O montante anual de um programa estabelece o teto máximo de pagamentos que podem ser feitos (número 3 do artigo 52.º);
  - d) As operações de execução do orçamento das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas (número 6 do artigo 52.º);
  - e) 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 (número 7 do artigo 52.º).
3. Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial da CIM Cávado, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço da CIM Cávado.
  4. A realização de qualquer despesa implica ainda o cumprimento das regras da competência para a autorização da despesa preceituadas pelo RJAL, na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação de competências previstos na lei.
  5. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade da despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme o artigo 16.º do RJRDPCP e do artigo 22.º do CCP.
  6. A realização de despesa encontra-se sujeita à disciplina de contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, nos termos do CCP, na sua redação atual, e demais legislação conexas, sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e quando aplicável, na Lei do Orçamento do Estado em vigor.
  7. No desenvolvimento das suas atividades a CIM Cávado deve assegurar o cumprimento dos princípios basilares da contratação pública, nomeadamente o da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos legalmente previstos para a adjudicação de contratos públicos.
  8. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pela entidade deve ser observado o disposto no RFALEI, bem como o disposto na resolução do Tribunal de Contas que estiver em vigor para esta matéria.
  9. A assunção de compromissos e realização de despesas e endividamento deve ainda observar todas as normas e obrigações previstas na Lei de Orçamento de Estado e no decreto-lei que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento do Estado em vigor, aplicáveis às autarquias locais.

10. A LCPA consagra regras aplicáveis à assunção de compromissos, dispondo o Decreto-Lei n.º 127/2012, 21.06, na sua redação atual, das normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da LCPA. Os diplomas consagram o seguinte:

- a) Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis (número 1 do artigo 5.º da LCPA);
- b) 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 (número 2 do artigo 5.º da LCPA);
- c) Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na OP, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos (número 3 do artigo 5.º da LCPA);
- d) 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 (número 4 do artigo 5.º da LCPA);
- e) 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 (número 5 do artigo 5.º da LCPA);
- f) 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 do AI (número 1 do artigo 6.º da LCPA);
- g) 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 RJRDPCP, a competência referida no ponto anterior pode ser delegada no CI (n.º 3 do artigo 6.º da LCPA);
- h) A Lei do Orçamento de Estado pode prever que, para o ano em que vigora essa Lei, a entidade possa ficar isento do âmbito de aplicação da LCPA.

11. A NCP 26 — Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo os conceitos e quesitos do ciclo orçamental da despesa, bem como a

classificação das transações orçamentais de despesa e o reconhecimento e mensuração dos lançamentos nas contas orçamentais.

12. No âmbito dos atos ou contratos que impliquem despesa, devem ser atendidas as regras de fiscalização do Tribunal de Contas nos termos da LOPTC, na sua redação atual.
13. Compete ao Serviço responsável pela contratação pública garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
  - a) Competência para a realização da despesa;
  - b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.
14. Compete ao Serviço responsável pela gestão financeira garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
  - a) Enquadramento orçamental e patrimonial;
  - b) Adequação da execução financeira do contrato.
15. Ao Serviço responsável pela contratação pública e ao Serviço responsável pela gestão financeira compete, ainda, analisar se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos ao cumprimento das normas de controlo interno.
16. Quando o Serviço responsável pela gestão financeira considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável, via sistema de gestão documental, os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.
17. O serviço responsável pela gestão financeira efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização dos registos contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, patrimonial e de custos relativamente a despesas previamente tipificadas.
18. As aquisições de bens, serviços e execução de empreitadas necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de contratação pública e ao serviço responsável pela gestão financeira.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### Artigo 3.º

##### **Fundamentação do preço base**

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 do mercado e que tenha em conta as especificidades das necessidades identificadas.
2. A Consulta Preliminar ao Mercado mencionada no ponto anterior deverá ser realizada pelo Serviço responsável pela contratação pública, o mais próxima possível da data de abertura do procedimento e a pelo menos:
  - a) Três operadores económicos para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
  - b) Cinco operadores económicos para a formação de contratos de empreitada de obras públicas.
3. Todas as informações pertinentes e que não sejam de natureza comercial e que tenham sido trocadas durante a consulta preliminar do mercado com os agentes económicos, deverão ser colocadas nas peças do procedimento.
4. Em alternativa à Consulta Preliminar ao Mercado poder-se-á recorrer aos “custos médios unitários de procedimentos anteriores”, à “análise dos preços constantes dos contratos registados no Portal BASE”, ou a outros meios objetivos, tais como páginas de *Internet* e revistas com valores atualizados.

#### Artigo 4.º

##### **Aquisição de bens e serviços**

1. Antes da realização de qualquer despesa, a necessidade de aquisição de bens ou serviços deve ser comunicada pela unidade orgânica que deles necessita ao serviço responsável pela contratação pública. Esta comunicação deverá ser efetuada através do modelo de informação definido para o efeito, no qual conste a devida justificação da necessidade de contratar.
2. Todos os procedimentos de aquisição são efetuados pelo Serviço responsável pela contratação pública, estando os demais serviços impedidos de solicitar fornecimentos diretos ao exterior.
3. As despesas realizadas ao abrigo da contratação excluída devem ser devidamente fundamentadas, nos termos do formulário identificado no n.º 1 do presente artigo,

elaborado pelo serviço responsável pela contratação pública, a qual deverá ser remetida ao órgão competente para autorização da despesa.

4. Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham fornecido, a título gratuito, bens móveis ou prestados serviços à entidade adjudicante, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, pelo que no momento da ocorrência, as unidades orgânicas devem comunicar ao Serviço responsável pela contratação pública, a identificação das entidades (nome e NIF), que tenham fornecido bens móveis ou prestados serviços à CIM Cávado, a título gratuito, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.
5. O dirigente máximo subscreve uma declaração de inexistência de conflito de interesses, utilizando uma minuta para o efeito, declarando que todos os intervenientes que participam no procedimento não têm direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência.
6. As aquisições de bens e serviços são, em regra, efetuadas ao abrigo dos procedimentos de ajuste direto (regime geral e simplificado), consulta prévia e concurso público:
  - a) Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Simplificado:
    - i. Sempre que possível, a justificação da necessidade de contratar deve ser acompanhada do respetivo orçamento;
    - ii. A autorização da despesa considera-se efetuada com a autorização do procedimento e a proposta considera-se adjudicada com a assinatura da requisição externa pelo SEI competente para a autorização da despesa, sendo considerada como data da adjudicação a data do compromisso;
    - iii. A informação deverá ser remetida para o Serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da necessidade de aquisição;
    - iv. Aquando do envio da requisição externa e comunicação do número do compromisso ao fornecedor, para efeitos de pronto pagamento deverá o Serviço responsável pela contratação pública solicitar a respetiva fatura;
    - v. Nos casos de procedimentos relativos a fornecimentos contínuos deverá ser nomeado o gestor do contrato.
  - b) Nos procedimentos efetuados ao abrigo do Ajuste Direto Regime Geral:
    - i. A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o Serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de um mês sobre a data da necessidade de aquisição;

- ii. O procedimento é tramitado através da plataforma da Central de Compras da CIM Cávado;
  - iii. A análise da proposta deve ser efetuada através do respetivo relatório de análise, conforme modelo definido para o efeito.
- c) Nos procedimentos efetuados ao abrigo da Consulta Prévia:
- i. Preferencialmente, as consultas prévias devem ser realizadas através da Central de Compras da CIM Cávado, sendo efetuadas via correio eletrónico em casos excecionais e devidamente fundamentados;
  - ii. Caso a tramitação ocorra via correio eletrónico, as comunicações relativas à apresentação de propostas só serão lidas e registadas após o término do prazo para apresentação de proposta;
  - iii. A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para o Serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de um mês e meio sobre a data da necessidade de aquisição;
  - iv. Sempre que possível, deverão ser consultadas mais do que três entidades.
- d) Nos procedimentos efetuados ao abrigo de Concurso Público:
- i. A informação a justificar a necessidade de contratar deverá ser remetida para ao Serviço responsável pela contratação pública com uma antecedência mínima de quatro meses sobre a data da necessidade de aquisição;
  - ii. Por forma a garantir uma maior abertura à concorrência dever-se-á publicitar os procedimentos contratuais em outros canais, nomeadamente através do sítio de *Internet* da CIM Cávado e das suas redes sociais;
  - iii. Deve ser privilegiada a utilização de procedimento contratual de Concurso Público com ou sem publicação no JOUE e/ou no DR, quando o valor base do procedimento esteja próximo dos limiares da sua adoção.
7. Em anexo à informação que justifica a necessidade de contratar devem ser indicadas de forma clara as especificações técnicas da aquisição a efetuar e as demais informações técnicas necessárias para que seja possível instruir corretamente as peças do procedimento.
8. Após conclusão do procedimento devem ser remetidos para o gestor do contrato todos os elementos que lhe permitam fazer o acompanhamento deste.
9. Nos procedimentos relativos à reposição de inventários, o serviço responsável pelos mesmos formaliza a necessidade de aquisição através do envio da requisição interna para o superior hierárquico, o qual definirá o procedimento a adotar.

10. Nas aquisições de bens para efeitos de reposição de *stocks* ou fornecimento contínuo, os fornecimentos devem ser efetuados de forma faseada de acordo com as necessidades e solicitações das unidades orgânicas.

11. Relativamente à constituição do júri importa referir que:

- a) Cabe ao júri analisar as propostas, elaborar os respetivos relatórios de análise e submeter um projeto de decisão ao órgão competente para a decisão de contratar, o qual deve ser acompanhado da minuta do contrato a celebrar para efeitos de aprovação;
- b) O júri inicia funções no dia útil subsequente ao envio do convite (no caso da consulta prévia), ou do envio do anúncio para publicação (no caso do concurso público) e dissolve-se com a decisão de adjudicação ou com a revogação da decisão de contratar;
- c) O júri é composto por três elementos efetivos, sendo o presidente e o primeiro vogal elementos da área técnica e o segundo vogal do serviço responsável pela contratação pública. Devem ser nomeados dois suplentes, o primeiro do Serviço responsável pela contratação pública e o segundo da área jurídica ou área técnica;
- d) Os júris devem ser nomeados de modo a assegurar a rotação dos seus membros;
- e) Todos os membros do júri antes do início de funções devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelos do CCP.

12. Para todos os procedimentos de contratação deve ser designado um gestor de contrato, devendo agir com imparcialidade, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato e ficando nele delegadas as competências para proceder à receção dos bens móveis e serviços abrangidos e incluídos na execução do contrato, bem como os atos e formalidades inerentes à sua concretização.

- a) O gestor do contrato será identificado no contrato, em cumprimento do disposto no CCP;
- b) O gestor do contrato é responsável por avaliar o desempenho do fornecedor tendo em consideração critérios como a qualidade dos bens fornecidos ou dos serviços prestados e o prazo de fornecimento ou execução, avaliando aspetos temporais, materiais e financeiros;
- c) No final da execução do contrato o gestor deverá preencher uma ficha de análise de contrato, conforme modelo a definir, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo, a qual deve ser remetida para o Serviço responsável pela contratação pública e anexada ao processo de contratação;

- d) Mediante a ficha de análise de contrato, o Serviço responsável pela contratação pública procederá à publicitação da execução do contrato no portal dos contratos públicos;
- e) O Serviço responsável pela contratação pública deverá manter atualizada uma base de dados de fornecedores, elaborada tendo em consideração a avaliação efetuada pelo gestor do contrato a cada fornecedor, mediante a ficha de análise do contrato, a qual servirá de auxílio na determinação das empresas a consultar, quando aplicável;
- f) O Serviço responsável pela contratação pública deverá solicitar informação ao gestor do contrato sobre a necessidade de renovação do mesmo, com a antecedência necessária à realização de um novo procedimento de contratação;
- g) Aquando da renovação de um contrato de fornecimento devem ser avaliadas todas as aquisições efetuadas durante os doze meses anteriores, suscetíveis de ser incluídas no novo procedimento de contratação;
- h) Contratos da mesma natureza, sempre que possível, devem ser integrados num único procedimento.

13. O serviço responsável pela contratação pública realizará análises semestrais aos procedimentos efetuadas, controlando a sua execução, e validando a existência de saldos nas requisições. No caso da existência de saldos para anular, o respetivo pedido deverá ser efetuado ao serviço responsável pela gestão financeira, que efetuará os respetivos registos contabilísticos.

#### Artigo 5.º

#### **Empreitadas**

1. No PPI serão incluídos os projetos a desenvolver por procedimentos de empreitada de obra pública.
2. O projeto de execução será desenvolvido interna ou externamente, de acordo com as regras contidas na legislação aplicável, e será remetido pela unidade orgânica com a responsabilidade pela execução das empreitadas para aprovação do órgão competente para a decisão de contratar.
3. Após aprovação do projeto de execução, o mesmo será remetido para o serviço responsável pela contratação pública, para escolha e início do procedimento de contratação, reunindo todos os elementos de solução da obra, de acordo com disposto no CCP.
4. Verificada a existência de dotação para a despesa, é efetuado o pedido de cabimento do valor estimado para a execução da obra.

5. As peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar e é nomeado um júri que conduzirá o procedimento, exceto nos procedimentos por ajuste direto.
6. O órgão competente para decisão de contratar nomeia o Diretor de Fiscalização da Obra, a quem incumbe assegurar a verificação da obra em conformidade com o projeto de execução, bem como o desempenho das competências previstas no CCP e demais legislação aplicável.
7. É também nomeado o Gestor do Contrato que acompanhará permanentemente toda a execução do contrato, conforme disposto no CCP.
8. O Serviço responsável pela contratação pública lança o procedimento na plataforma eletrónica de contratação e acompanha o procedimento, dando apoio ao júri na elaboração e publicitação de todos os documentos necessários durante a fase de formação do contrato, nomeadamente, esclarecimentos, erros e omissões, relatórios e demais notificações.
9. Após a análise das propostas, o júri submete ao órgão competente para decisão de adjudicação, o relatório final e a minuta do contrato.
10. O serviço responsável pela contratação pública notifica o adjudicatário e todos os outros concorrentes, sobre a decisão de adjudicação e solicita ao adjudicatário os documentos de habilitação e o plano de segurança e saúde da obra.
11. Com a fase de formação do contrato concluída, o processo é remetido à unidade orgânica responsável pelo acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas para a execução da mesma.

### CAPÍTULO III

#### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA**

##### Artigo 6.º

##### **Fases de processamento das despesas**

A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Inscrição de dotação orçamental;
- b) Cabimento;
- c) Compromisso;
- d) Obrigação;
- e) Pagamento.

## Artigo 7.º

### **Cabimento**

1. Cabimento é a reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar (§3, NCP26), tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo.
2. As dotações corrigidas constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais.
3. 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).
4. 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.
5. Não obstante os princípios de não consignação e as suas exceções, para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:
  - a) (RP) receitas próprias;
  - b) (RG) receitas gerais;
  - c) (UE) financiamento da União Europeia;
  - d) (EMPR) contração de empréstimos.
6. Compete ao Serviço responsável pela contratação pública validar/inserir no Sistema informático financeiro da CIM Cávado o PAD, com o valor base do procedimento para efeito de posterior cabimento pelo Serviço responsável pela gestão financeira.
7. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira cruzar e validar a existência de cobertura orçamental para os procedimentos comunicados via PAD em que, no caso dos investimentos é necessário existir dotação no orçamento e no PPI. Estando em conformidade, o serviço responsável pela gestão financeira procede ao registo do cabimento contabilístico no sistema informático financeiro da CIM Cávado, comunicando o número do cabimento no prazo máximo de dois dias úteis.
8. O registo contabilístico do cabimento é realizado, obrigatoriamente e de acordo com o número anterior, pelo serviço responsável pela gestão financeira, num momento prévio à

- assunção de encargos financeiros, possuindo como objetivo a reserva da dotação para a concretização de um determinado processo de despesa que se prevê concretizar.
9. O registo do cabimento é efetuado com base no valor efetivo da despesa ou, quando não seja possível conhecer o valor efetivo, pelo montante estimado dos encargos prováveis.
  10. Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
  11. O cabimento tem sempre como suporte documental uma requisição de compra, uma informação preparatória ou documento equivalente com informação do valor efetivo da despesa ou dos encargos prováveis.
  12. Com o registo do cabimento pelo Serviço responsável pela gestão financeira é emitido, pelo sistema informático financeiro, o número de cabimento, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.
  13. A todas as despesas deve ser associada a respetiva fonte de financiamento, conforme tipificação de fontes acima enumerada.

#### Artigo 8.º

##### **Compromisso**

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 (§3, NCP26).
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 (§3, NCP26).
3. Somente podem ser assumidos compromissos de despesa para os quais exista cabimento suficiente (§4, NCP26).
4. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, bem como do disposto nos artigos 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições (n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21.06):
  - a) Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
  - b) Registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
  - c) Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso.

5. Os compromissos são classificados de pontuais, plurianuais ou continuados:
- a) Compromisso continuado é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, consumo de eletricidade ou de água (§3, NCP26). 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 pela DGAL;
  - b) Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado (§3, NCP 26). O seu registo é efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
  - c) Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido (§3, NCP26). Para efeitos do momento do seu registo devem ser atendidos os entendimentos e recomendações emitidas pela DGO e DGAL.
6. Na sequência da decisão de concretização da despesa, o que pode ocorrer por via de uma decisão de adjudicação, o Serviço responsável pela gestão financeira deve garantir o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
7. O registo contabilístico de compromissos plurianuais obedece aos requisitos do quadro legal aplicável, nomeadamente da devida aprovação por parte da entidade competente.
8. O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor da CIM Cávado, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, devendo este facultar todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, NIF e NIB.
9. Com o registo do compromisso no sistema informático financeiro da CIM Cávado, pelo Serviço responsável pela gestão financeira, é gerado o número de compromisso válido e sequencial.
10. O compromisso deve ser adequadamente suportado por uma nota de encomenda ou documento equivalente, ou pela assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, os quais devem fazer referência ao número de compromisso gerado.
11. Sempre e quando a CIM Cávado, não tenha enquadramento de exclusão da aplicação da LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.
12. Salvo exceções legalmente previstas, o Serviço responsável pela gestão financeira deve determinar os fundos disponíveis da CIM Cávado até ao 5.º dia útil de cada mês, com base

nos quais se estabelece o limite da assunção de compromissos, no cumprimento da premissa que os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis.

13. 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, preferencialmente, na primeira quinzena do ano, pelo montante nominal.

#### Artigo 9.º

#### **Obrigações**

1. Obrigação orçamental é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar (§3, NCP26).
2. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação (§5, NCP26). Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.
3. O registo das obrigações por natureza da despesa é efetuado em paralelo com o registo da obrigação (contas a pagar) na contabilidade financeira.
4. O registo das obrigações é suportado em fatura ou documento equivalente que representa o vencimento da obrigação, com exceção das obrigações que se vençam sem necessidade de emissão pela contraparte credora de documento nesta fase, como sejam por exemplo, obrigações salariais, fiscais, ou obrigações associadas a passivos financeiros ou transferências concedidas.
5. Deverá pugnar-se por, preferencialmente, não existir um desfasamento entre a data da fatura ou documento equivalente e a data de registo de entrada no serviço que tem a função de expediente, superior a 10 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão.
6. Em regra, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, regista a fatura ou documento equivalente em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação para transferência em definitivo para o credor.
7. As Unidades Orgânicas responsáveis pela execução da despesa, na figura do respetivo gestor de contrato nomeado, devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.
8. Os gestores de contrato devem realizar a verificação da execução do contrato face aos termos contratualizados.
9. Sempre que possível, o gestor de contrato deverá receber as faturas por forma a efetuar a validação prévia da execução do contrato face aos termos contratualizados, previamente ao envio das mesmas para o Serviço responsável pela gestão financeira.

10. A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas Unidades Orgânicas, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e, quando aplicável, às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
11. A conferência e registo, referidos no número anterior, serão efetuados consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:
- a) O Serviço responsável pela gestão financeira assegura as funções de registo das operações de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento de despesas;
  - b) O Serviço responsável pela gestão de recursos humanos assegura a informação necessária ao processamento das despesas com pessoal.
12. As despesas relativas a remunerações do pessoal da CIM Cávado serão processadas pelo Serviço responsável pela gestão financeira, no sistema financeiro, com suporte na informação mensal preparada pelo Serviço responsável pela gestão de recursos humanos e registada no sistema de gestão de recursos humanos, de acordo com as normas de execução do orçamento e ordens de serviço em vigor na CIM Cávado.
13. A informação mensal, mencionada no artigo anterior, é assinada pelo Serviço responsável pela gestão de recursos humanos e, em seguida, remetida ao Serviço responsável pela gestão financeira, devendo incluir:
- a) Folhas de remunerações;
  - b) Guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados;
  - c) Relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE;
  - d) Documentos relativos a pensões de alimentos ou outros, descontados nas folhas de remunerações.
14. As respetivas folhas de remuneração devem dar entrada no Serviço responsável pela gestão financeira, até 3 dias úteis antes da data prevista para o pagamento de cada mês.
15. Quando se promover a mudança de situação de trabalhadores, depois de elaborada a correspondente folha de remuneração, os abonos serão regularizados no processamento do mês seguinte.
16. O Serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve enviar, via sistema de gestão documental, ao Serviço responsável pela gestão financeira a distribuição das despesas com pessoal pelos respetivos serviços, para efeitos da elaboração do orçamento e prestação de contas anual.
17. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados, preferencialmente, na primeira

quinzena de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.

## Artigo 10.º

### **Pagamento**

1. Pagamentos são exfluxos de caixa ou saídas em espécie do património da entidade, devendo neste último caso a entidade reconhecer um influxo de caixa no valor da dívida pela alienação virtual do bem e, simultaneamente, um exfluxo de caixa pela regularização da dívida (§3, NCP26).
2. As fases da autorização de pagamento e pagamento são despoletadas pelo Serviço responsável pela gestão financeira, em função da gestão de tesouraria, através da emissão da OP e respetivo meio de pagamento.
3. A Serviço responsável pela gestão financeira confere a coerência dos documentos de despesa com a OP e meio de pagamento emitidos, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, procedendo ao seu registo no sistema informático de tesouraria.
4. Com base na autorização de pagamento dada pelo SEI, o Serviço responsável pela gestão financeira procede ao pagamento. Relativamente à assinatura dos meios de pagamento, esta é efetuada por dois intervenientes, nomeadamente o tesoureiro e o Presidente do CI ou por outro membro deste órgão em que ele delegue.
5. O Serviço responsável pela gestão financeira efetua o pagamento e regista o mesmo na aplicação informática de gestão da tesouraria. Quando necessário, pode o Serviço responsável pela gestão financeira solicitar o recibo ao fornecedor.
6. Compete ao 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.
7. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica o Serviço responsável pela gestão financeira autorizado a definir uma data limite para apresentação das requisições externas para locação e aquisição de bens e aquisição de serviços e para a receção das faturas no Serviço responsável pelo expediente.

## CAPÍTULO IV

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DA DESPESA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA**

#### Artigo 11.º

##### **Pagamentos por operação de tesouraria**

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos ou efluxos de caixa (movimentam a tesouraria) mas não representam operações de execução orçamental (§3, NCP26), 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.
2. O serviço responsável pela gestão financeira deverá, em colaboração com outros Serviços da CIM Cávado, analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operações de tesouraria, por forma a emitir as respetivas ordens de pagamento (OP) e assegurar o seu pagamento atempado.

## CAPÍTULO V

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS**

#### Artigo 12.º

##### **Transferências concedidas**

1. A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:
  - a) 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;
  - b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados.
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação do CI devem:
  - a) Ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

- b) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
  - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
3. Os serviços da entidade 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.
  4. Os serviços da entidade deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.
  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 da entidade proponente de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
  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 da entidade proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
  7. No caso de o valor do Contrato-Programa, Protocolos, Acordos de Execução, entre outros apoios, ser superior ao constante anualmente da LOE para envio a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.
  8. As outras formas de apoio contemplam, designadamente, os subsídios em espécie (entregas de bens, materiais e equipamentos), a utilização de pessoal e equipamentos da entidade ou o pagamento de despesas de outras entidades no âmbito da ação social, cultural e desportiva.
  9. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições da entidade e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruído com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
  10. A utilização destas formas de apoio deve ser considerada em sede de contabilidade de gestão.
  11. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação à Inspeção Geral das Finanças, nos termos previstos na Lei nº 64/2013, de 27.08.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DAS CONTAS A PAGAR

#### Artigo 13.º

##### **Contas a pagar**

1. No final de cada semestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas da entidade, por trabalhador(es) designado(s) pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.
2. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por trabalhador a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira, nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. Devem, preferencialmente, ser efetuadas reconciliações trimestrais nas contas “Estado e outros entes públicos” por trabalhador designado pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.
4. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por trabalhador a designar pelo dirigente responsável pelo serviço de gestão financeira.

## **Anexo V – MCI.05:Investimentos**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>64</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	64
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	64
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO .....</b>	<b>66</b>
Artigo 3.º -Cadastro e inventariação.....	66
Artigo 4.º -Etiquetagem dos bens móveis.....	66
Artigo 5.º -Fichas de cadastro .....	67
Artigo 6.º -Bens de domínio público .....	69
Artigo 7.º -Depreciações, amortizações e imparidade de ativos .....	69
Artigo 8.º -Transferência de bens .....	70
Artigo 9.º -Abate de bens.....	70
Artigo 10.º -Registo de propriedade .....	71
Artigo 11.º -Locações .....	72
Artigo 12.º -Acordos de concessão de serviços: concedente .....	72
Artigo 13.º -Investimentos em curso .....	73

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.05 – INVESTIMENTOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
  - a) 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 PPI, 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 da CIM Cávado;
  - b) 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;
  - c) 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 (conforme previsto pela Portaria n.º 189/2016 de 14.07) e sejam enquadráveis nas subcontas da conta 62, não são enquadrados no presente MCI, sendo contabilizados na conta 62 como gastos do exercício.
2. O presente MCI aplica-se a todos os serviços da CIM Cávado.
3. Compete ao Serviço responsável pela gestão do património os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.
4. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços da entidade a quem esses bens estão afetos.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. Este Manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente os dispostos no CCP e demais legislação complementar a este.
2. Segundo a Portaria n.º 189/2016, de 14.07, que estabelece as Notas de Enquadramento ao 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:

- a) Os bens de domínio público (contas 420, 430 e 440);
  - b) Os investimentos financeiros de médio e longo prazo, conforme a NCP 18 – Instrumentos Financeiros (conta 41);
  - c) 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);
  - d) 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);
  - e) Os investimentos derivados de acordos de concessão de serviços, reconhecidos conforme a NCP 4 - Acordos de concessão de serviços: concedente (conta 43);
  - f) Os ativos intangíveis, conforme a NCP 3 – Ativos Intangíveis (conta 44);
  - g) Os investimentos em curso (conta 45).
3. 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 NCPs, nomeadamente NCP 3 - Ativos Intangíveis, NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento do SNC-AP.
4. O Classificador Complementar 2 (CC2) contém um classificador de bens e direitos para efeito de cadastro e respetivas vidas úteis.
5. 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 CC2. 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 %.
6. 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.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

#### Artigo 3.º

##### **Cadastro e inventariação**

1. Todos os bens do Ativo Fixo Tangível, Intangível e Propriedades de Investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência e que, cumulativamente:
  - a) Sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos;
  - b) Se espera sejam usados durante mais de um ano;
  - c) Não se destinem a ser vendidos ou transformados.
2. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da entidade, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
3. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no número anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.
4. Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente. Se não se verificarem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação. Na ficha individual deve-se referir a quantidade de bens no caso da opção por um grupo de bens na mesma ficha (Nota 3, Classificador Complementar 2).

#### Artigo 4.º

##### **Etiquetagem dos bens móveis**

1. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, em posição tipo previamente definida.
2. A etiquetagem deve ser efetuada, sempre que possível, logo após a receção e registo dos bens.

## Artigo 5.º

**Fichas de cadastro**

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão do património.
2. A Ficha de Cadastro de cada bem deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:
  - a) Identificação e localização do bem;
  - b) Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si);
  - c) Código correspondente ao CC2 do SNC-AP, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
  - d) Serviço responsável;
  - e) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
  - f) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
  - g) Critério de depreciação ou amortização, taxa anual, depreciação por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
  - h) Quantia escriturada (Nota 2, Classificador Complementar 2).
3. As Fichas de Cadastro dos bens devem ser atualizadas até ao abate destes. No abate deve ser identificado o motivo (venda, doação, furto/roubo, destruição ou demolição, transferência, troca ou permuta, etc.), bem como o órgão e data de decisão e abate (Nota 4, Classificador Complementar 2).
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:
  - a) As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, alienações, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
  - b) 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;
  - c) Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;

- d) 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 pelas obras, sendo o valor da mesma, conciliado com o serviço responsável pela gestão financeira;
  - e) 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;
  - f) Abates de bens.
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.
  6. Os registos nas fichas de cadastro devem ser feitos a curto prazo, após a disponibilização da informação.
  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.
  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 na aplicação informática de gestão do património.
  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.
  10. Anualmente, o serviço responsável pela gestão do património realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício e dos subsídios ao investimento e reconhecimento dos rendimentos do exercício.
  11. Anualmente o serviço responsável pela gestão do património procede à verificação física dos serviços onde se encontrem bens móveis afetos.
  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.

#### Artigo 6.º

##### **Bens de domínio público**

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 07.08, e alterações subsequentes.
2. Os bens de domínio público serão incluídos no ativo fixo tangível da entidade.
3. Se a entidade tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.
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.
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis de domínio público identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no CC2 do SNC-AP.

#### Artigo 7.º

##### **Depreciações, amortizações e imparidade de ativos**

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deprecimento 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.
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:
  - a) 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 CC2;
  - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar: os bens que se depreciam por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

3. As imparidades são apuradas pelo responsável 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.

#### Artigo 8.º

##### **Transferência de bens**

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será informado pelo serviço responsável pela gestão do património, que o submeterá à aprovação do órgão competente.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do (s) bem (s), como o respetivo despacho e data de autorização, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas ao serviço responsável pela gestão do património para atualização das fichas de cadastro, através do Auto de Transferência, disponível no sistema de gestão documental.

#### Artigo 9.º

##### **Abate de bens**

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 reafecção a outros serviços ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo CI, nos termos legais em vigor.
2. Um bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido:
  - a) No momento da alienação; ou
  - b) Quando não se esperarem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso ou alienação (§60, NCP 5).
3. No caso de pedido de abate por extravio, furto ou roubo, deve desencadear-se o processo interno que permita averiguar as condições em que tal ocorreu, analisando-se se a entidade tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.
4. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas, se deverá submeter à consideração superior uma

- proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.
5. No caso de eventual alienação, o serviço responsável pela contratação pública deve efetuar uma consulta de modo a apurar qual o preço de mercado a que o bem pode ser alienado, de acordo com os normativos legais em vigor sobre esta matéria.
  6. Caso o bem não tenha sido alienado nem vendido como sucata, promoverá a sua destruição e conseqüente abate.
  7. Na fase da proposta de abate dos bens, o serviço ao qual o bem está afeto, deve elaborar um Auto de Abate evidenciando, entre outros elementos, os seguintes:
    - a) Identificação do bem (código e designação);
    - b) Localização/ afetação;
    - c) Motivo justificativo do pedido de abate (transferência, reafecção, alienação, degradação etc.);
    - d) Uma vez elaborado o Auto de Abate este deve ser remetido pelo responsável do serviço, ao serviço responsável pela conservação, para que se pronuncie quanto à possibilidade de recuperação do bem.
  8. O serviço responsável pela gestão do património deve elaborar e registar na Ficha de Cadastro o respetivo auto de abate.

#### Artigo 10.º

##### **Registo de propriedade**

1. Os veículos automóveis e os bens imóveis, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes, são bens sujeitos a registo.
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.
3. Aquando da aquisição de qualquer imóvel a favor da entidade é efetuado o seu registo na Conservatória Predial e inscrição matricial na Repartição de Finanças e, no caso da aquisição de veículos automóveis, o serviço responsável pela gestão do parque automóvel providencia o registo na Conservatória do Registo Automóvel.
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.

## Artigo 11.º

### **Locações**

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.
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.
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 (§4, NCP6).
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.
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.
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.
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.

## Artigo 12.º

### **Acordos de concessão de serviços: concedente**

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.
2. Aplica-se a NCP 4 se:
  - a) 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;
  - b) O concedente controla - através da propriedade, direito aos benefícios ou outra forma - qualquer interesse residual no ativo no final do termo do acordo;
  - c) O ativo de concessão de serviços é usado por toda a sua via útil;

- d) 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.
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).
  4. O concedente deve fazer testes de imparidade, conforme previsto na NCP 9.
  5. O concedente reconhece um passivo associado de quantia igual ao ativo de concessão.
  6. O concedente reconhece os rendimentos e gastos associados aos ativos de concessão.
  7. O concedente deve ser criar subcontas subsidiárias às existentes para evidenciar tais situações, acrescentando à designação a expressão «em concessão».

### Artigo 13.º

#### **Investimentos em curso**

1. Os investimentos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos.
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.
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.

## **Anexo VI – MCI.06:Meios Financeiros Líquidos**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>76</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	76
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	76
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO GERAIS DA TESOURARIA.....</b>	<b>77</b>
Artigo 3.º -Responsabilidades .....	77
<b>CAPÍTULO III -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS .....</b>	<b>78</b>
Artigo 4.º - Meios de pagamento e recebimento .....	78
Artigo 5.º -Movimentações em caixa .....	80
Artigo 6.º -Abertura e controlo das contas bancárias.....	81
Artigo 7.º -Constituição e execução do fundo fixo .....	82

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.06 – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios financeiros da CIM Cávado por forma a permitir:
  - a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a CIM Cávado e que estão devidamente identificados;
  - b) Que os pagamentos são efetuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte.
2. O presente MCI relacionado com os Meios Financeiros Líquidos aplica-se a todos os serviços da CIM Cávado.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. O RFALEI.
2. Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades encontram-se previstos no ponto 2.9.10.1 do POCAL.
3. A Portaria n.º 189/2016, de 14.07, estabelece as Notas de Enquadramento ao PCM – SNC-AP.
4. Regulamento do Fundo Fixo (Fundo de Maneio).
5. São considerados Meios Financeiros Líquidos:
  - a) Os montantes existentes em Caixa;
  - b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneio a responsáveis de serviços;
  - c) 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;
  - d) As aplicações financeiras, cuja rendibilidade depende de outros ativos, nomeadamente as opções, *warrants*, futuros, *swaps* e *forwardrate agreement*, sendo reconhecidos de acordo com o estabelecido na NCP 18 - Instrumentos Financeiros;

- e) 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;
  - f) 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.
6. 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.

## CAPÍTULO II

### **REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO GERAIS DA TESOURARIA**

#### Artigo 3.º

##### **Responsabilidades**

1. O trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, ou seu substituto, responde diretamente ao seu superior hierárquico, o conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes em serviço na Tesouraria perante o responsável pela Tesouraria, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. No seguimento do número anterior, o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao responsável máximo pela área financeira.
3. O(s) trabalhadores(es) afetos ao serviço de tesouraria, é (são) responsável(eis) pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, em toda a sua amplitude.
4. A responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhes serem imputados e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
5. Mensalmente, o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria é responsável por executar o encerramento diário da Tesouraria e remeter ao serviço de contabilidade, os mapas de Tesouraria.

6. Após o encerramento da Tesouraria, o serviço de contabilidade, deverá confrontar os mapas da Tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.
7. Conforme o estabelecido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL, o estado de responsabilidade do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria 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:
  - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do CI ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o trabalhador afeto ao serviço de tesouraria.
8. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do CI, ou pelo seu substituto legal.

### CAPÍTULO III

#### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS

##### Artigo 4.º

##### **Meios de pagamento e recebimento**

1. Os meios de pagamento/recebimento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, ou outros aprovados pelo CI.
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:
  - a) O serviço de contabilidade é o único serviço com competência para emitir OPs;
  - b) As OPs só podem ser emitidas, após verificação da conformidade dos documentos de suporte e a sua respetiva conferência pelos serviços da CIM Cávado;
  - c) As OPs deverão ser assinadas i) por trabalhador afeto à contabilidade, ii) pelo responsável da tesouraria e iii) pelo Presidente do CI, ou seu substituto legal;

- d) O meio de pagamento preferencial deverá ser através das instituições bancárias, devendo sempre que possível, recorrer às transferências bancárias por via eletrónica;
- e) Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária;
- f) Para os pagamentos por transferência bancária, o serviço de contabilidade deve conferir o NIB na ficha do credor, antes da emissão da OP;
- g) Caso o meio de pagamento seja por cheque manual, dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:
  - i. Os cheques manuais deverão ser emitidos, exclusivamente, pelo serviço de contabilidade e apenas à respetiva OP;
  - ii. Os cheques deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do CI ou pelo seu substituto legal, e pelo responsável da Tesouraria;
  - iii. O Presidente do CI, ou o legal substituto, e o responsável da Tesouraria devem assinar os cheques, apenas, na presença da OP e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente. Não podem existir cheques pré-assinados, sem OP emitida e assinada.
- h) Os cheques em branco deverão, sempre que possível, estar à guarda do cofre da Tesouraria, e à disposição do responsável do serviço de contabilidade;
- i) Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e aposta a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos;
- j) Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- k) Uma vez terminado o prazo de validade dos cheques, a Tesouraria deverá entrar em contacto com as respetivas instituições bancárias, de forma a proceder ao seu cancelamento;
- l) Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado, ativação de identificadores de veículos da entidade associados à Via Verde, etc.;
- m) As despesas pagas com cartões de débito ou cartões de crédito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no SNC-AP e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões;

- n) 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;
- o) A adoção de cartões de débito ou cartões de crédito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo CI, devendo os referidos cartões estar associados a uma conta bancária titulada pela CIM Cávado.

3. Relativamente aos recebimentos dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

- a) A Tesouraria deve confirmar as guias de recebimento, com os valores recebidos;
- b) Todas as importâncias recebidas pela CIM Cávado devem ser depositadas, ou guardadas no cofre, mas sempre com a devida emissão de fatura ou guia de receita;
- c) Os cheques recebidos deverão ser cruzados, emitidos à ordem da CIM Cávado, sendo colocado no verso, sempre que possível, o número do documento de receita comprovativo do recebimento;
- d) Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do trabalhador afeto ao serviço de tesouraria que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor;
- e) Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no serviço responsável pelo expediente e encaminhados via gestão documental para o serviço responsável pela gestão financeira, devendo constar as seguintes informações:
  - i. Nome do devedor;
  - ii. Data e referência da carta;
  - iii. Instituição Bancária;
  - iv. Número do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento;
  - v. Montante do Cheque, Vale de correio ou outros meios de pagamento.

#### Artigo 5.º

#### **Movimentações em caixa**

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

- a) Notas de banco;
- b) Moedas metálicas de curso legal;
- c) Cheques;

- d) Vales Postais.
2. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de despesa que tenha sido devolvida pelas instituições financeiras, salvo se estejam previamente autorizados pelo responsável do pelouro financeiro.
  3. A importância em numerário existente em caixa na Tesouraria, não deve ultrapassar o montante de € 2.000,00, salvo situações devidamente autorizadas pelo CI.
  4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no ponto anterior, o mesmo deverá ser, preferencialmente, depositado pelo trabalhador afeto ao serviço de tesouraria, em contas bancárias tituladas pela entidade no dia seguinte ou no próprio dia através do cofre noturno.
  5. Mensalmente deverá ser efetuado o apuramento dos valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confrontado com o saldo existente em caixa:
    - a) A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues;
    - b) A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

#### Artigo 6.º

##### **Abertura e controlo das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a autorização do CI, devendo as mesmas ser tituladas a favor da entidade e movimentadas simultaneamente pelo trabalhador afeto ao serviço de tesouraria e pelo presidente do CI, 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.
2. O serviço de contabilidade 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.
3. Quando o valor de garantias e cauções seja obtido por via de retenção no ato do pagamento de uma despesa, os valores retidos devem ser transferidos para a conta bancária específica para esse efeito, sendo que os respetivos valores contabilizados como operações de Tesouraria em nome do prestador.
4. A Tesouraria deverá manter as contas bancárias, permanentemente atualizadas.

5. Mensalmente deverão ser realizadas reconciliações bancárias, pelo serviço de contabilidade, por forma a analisar os fluxos monetários entre a entidade e as entidades bancárias ou entre os pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.
6. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas, deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas e caso necessário, informar.

#### Artigo 7.º

##### **Constituição e execução do fundo fixo**

1. A Portaria n.º 189/2016, de 14.07, refere-se ao Fundo de Maneio (nomenclatura em POCAL) como Fundo Fixo, sendo que este se destina apenas ao pagamento de pequenas despesas consideradas, exclusivamente, urgentes e inadiáveis.
2. Os Fundos Fixos são constituídos no início de cada ano económico, sob despacho do Presidente do CI.
3. A gestão dos Fundos Fixos obedece às disposições legais em vigor e ao Regulamento próprio designado para o efeito, tendo-se em consideração alguns pressupostos, nomeadamente:
  - a) Os Fundos Fixos são individuais e cada titular é responsável pela sua guarda, utilização e reposição, até 31 de dezembro de cada ano;
  - b) No PCM são criadas pelo serviço de contabilidade, as subcontas necessárias da conta 118 – Fundo Fixo, tantas quantos os fundos constituídos;
  - c) Cada Fundo Fixo deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente, devendo ser registado compromisso pelo valor integral mensal definido para o Fundo Fixo, sujeito à existência de fundos disponíveis determinados de acordo com as regras da LCPA.

## **Anexo VII – MCI.07:Contabilidade de Gestão**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>85</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	85
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	86
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS .....</b>	<b>87</b>
Artigo 3.º -Sistema ABC.....	87
Artigo 4.º -Contabilidade de gestão.....	88
Artigo 5.º -Divulgações (relato financeiro e relatório de gestão) .....	89

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.07 – CONTABILIDADE DE GESTÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- a) O aprimoramento do SCG, 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;
- b) O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos;
- c) Assegurar a manutenção de um SCG abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
  - i. 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);
  - ii. Facilitar a implementação da contabilidade de gestão por todas as entidades públicas;
  - iii. Explicitar os vários conceitos de custos que podem ser aplicados para satisfazer as necessidades de informação das diversas partes interessadas e os processos de contabilidade de gestão relacionados;
  - iv. Estabelecer as linhas orientadoras para o desenvolvimento do SCG e da informação a divulgar;
  - v. Permitir uma melhor avaliação da economia, eficiência e eficácia das políticas públicas.
- d) 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):
  - i. 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;

- ii. Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
  - iii. 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;
  - iv. No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - v. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
  - vi. 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.
2. O presente MCI relacionado com a contabilidade de gestão aplica-se a todos os serviços da CIM Cávado.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão os procedimentos relacionados com a gestão e organização do SCG.

## Artigo 2.º

### Enquadramento normativo e requisitos gerais

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 (número 2 do artigo 63º).
2. O SNC-AP é constituído pelos subsistemas de contabilidade orçamental, de contabilidade financeira e de contabilidade de gestão, sendo que esta última se encontra prevista na NCP 27.
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.
4. A NCP 27 - Contabilidade de Gestão estabelece:
  - a) 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;

- b) O tratamento contabilístico do custo corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.
5. A CIM Cávado aplica o sistema de custeio total, sistema que imputa aos produtos ou atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes (os custos não incorporáveis devem ser uma exceção e devidamente justificada a sua não incorporação).

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS

#### Artigo 3.º

##### **Sistema ABC**

1. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC, 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.
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. Os gastos com o pessoal e utilização de máquinas e viaturas afetas a mais do que uma atividade ou serviço (como o pessoal que exerce funções de direção de serviço, formação, supervisão, etc.) devem, por regra, ser imputados às atividades em função das horas desenvolvidas para cada atividade ou serviço.
4. Os gastos indiretos que são comuns a dois ou mais objetos de custo devem ser imputados adotando-se um critério de repartição (por exemplo, o critério das horas de atividade consumidas pelas atividades utilizadoras desses recursos, área, nº de trabalhadores, unidades produzidas, etc.). Assim, um serviço prestado que consome mais recursos (por exemplo, mão de obra) também receberá uma maior percentagem de gastos indiretos.
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 pelo RJAL e alterações seguintes.

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.

#### Artigo 4.º

##### **Contabilidade de gestão**

1. A macroestrutura concetual do SCG é operacionalizada e garantida pelo serviço responsável pela contabilidade de gestão.
2. O serviço responsável pela contabilidade de gestão tem como missão organizar e manter a operacionalidade do SCG da CIMCávado, promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.
3. Compete ao serviço responsável pela contabilidade de gestão:
  - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do SCG;
  - b) 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;
  - c) No âmbito do ponto anterior, efetuar as conferências/fechos, preferencialmente, trimestrais, da contabilidade de gestão;
  - d) Coordenar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do SCG;
  - e) Auxiliar, se possível, na elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão, designadamente o reporte de atividades;
  - f) Auxiliar na fundamentação económica, quando necessário, do valor base dos preços quando calculados com base no custo da atividade pública local integrando as equipas multidisciplinares que venham a ser designadas para o efeito;
  - g) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da entidade e assegurar a sua implementação;
  - h) Colaborar ativamente na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico da entidade;
  - i) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão, na componente relacionada com a contabilidade de gestão;
  - j) Assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de formação relevante e analítica sobre custos da CIM Cávado, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de

informação dos órgãos intermunicipais e dos dirigentes dos serviços da CIM Cávado na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:

- i. 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;
  - ii. Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
  - iii. 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;
  - iv. No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
  - v. Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia e qualidade) de programas;
  - vi. 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 participação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
- k) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

#### Artigo 5.º

##### **Divulgações (relato financeiro e relatório de gestão)**

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 (§29, NCP 27).
2. O SCG da CIM Cávado deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade da CIM Cávado nos seguintes domínios:
  - a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
  - b) Do custo das atividades e projetos intermunicipais;
  - c) Do custo dos serviços prestados pela CIM Cávado;
  - d) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e em espécie);
  - e) Do custo e proveitos com a gestão de projetos cofinanciados.
3. O SCG da CIM Cávado deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:

- a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;
  - b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
  - c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
  - d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.
4. Para efeitos do relato financeiro anual, a informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira, por regra coincidente com o ano civil (§31, NCP 27).
5. Os documentos de prestação de contas (relato financeiro de finalidades gerais) devem divulgar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos tendo por base a informação disponibilizada pelo SCG (§30, NCP 27).
6. 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, sempre que se considere necessário, sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto (§32, NCP 27).
7. Em particular, os relatórios periódicos de relato à gestão devem contemplar os seguintes aspetos (§33, NCP 27):
- a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
  - b) Fornecer custos por outputs;
  - c) Identificar os custos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
  - d) Comparar os custos 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;
  - e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
  - f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.

8. A fim de dar cumprimento, particularmente, aos requisitos referidos na NCP 27, o Manual de Implementação do SNC-AP, elaborado pela Comissão de Normalização Contabilística, apresenta os seguintes modelos, indicativos, de mapas finais:
- a) Resultados por funções (Quadro 1);
  - b) Resultados por produtos vendidos ou serviços prestados no período (Quadro 2);
  - c) Custos por atividades, incluindo informação da subatividade e das bases de repartição (Quadro 3);
  - d) Gastos de produção por produtos e serviços finais, incluindo desvios (Quadro 4);
  - e) Rendimentos e gastos ambientais (Quadro 5);
  - f) Rendimentos gerais e gastos não incorporados (Quadro 6).
9. O Relatório de Gestão, com respeito à contabilidade de gestão, deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação (§34, NCP 27):
- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
  - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
  - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
  - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.
10. A entidade deve divulgar mapas de informação indicando o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir), por cada (§37, NCP 27):
- a) Bem produzido ou serviço prestado;
  - b) Função, unidade, departamento ou atividade;
  - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
11. Os mapas a que se referem nos pontos anteriores devem ser adaptados às necessidades e informação necessária e disponível.
12. A contabilidade de gestão é essencialmente uma ferramenta de apoio à gestão, pelo que deve dar informação constante sobre os custos das principais atividades e desvios em relação ao previsto.
13. Outros mapas podem ser elaborados de forma a dar cumprimento aos objetivos de divulgação de informação da contabilidade de gestão estabelecidos na NCP 27.
14. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço responsável pela contabilidade de gestão.

15. 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 da entidade, sendo o SCG adotado em conformidade.

## **Anexo VIII – MCI.08: Recursos Humanos**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>95</b>
Artigo 1.º -Objetivo e âmbito de aplicação .....	95
<b>CAPÍTULO II - GESTÃO DE PESSOAL.....</b>	<b>95</b>
Artigo 2.º -Gestão.....	95
Artigo 3.º -Mapa de pessoal.....	96
Artigo 4.º -Mobilidade.....	96
Artigo 5.º -Processo individual do trabalhador.....	96
Artigo 6.º -Formação profissional .....	97
<b>CAPÍTULO III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL .....</b>	<b>97</b>
Artigo 7.º -Recrutamento.....	97
Artigo 8.º -Admissão de trabalhadores.....	98
Artigo 9.º -Contratos de avença e tarefa .....	98
<b>CAPÍTULO IV - ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES .....</b>	<b>99</b>
Artigo 10.º -Exclusividade de funções.....	99
Artigo 11.º -Autorização para acumulação de funções .....	99
Artigo 12.º -Procedimentos no pedido .....	99
<b>CAPÍTULO V - CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE .....</b>	<b>100</b>
Artigo 13.º -Comparência ao serviço .....	100
Artigo 14.º -Formas de controlo .....	100
Artigo 15.º -Mapas e períodos de férias .....	101
<b>CAPÍTULO VI - REMUNERAÇÕES.....</b>	<b>102</b>
Artigo 16.º -Processamento de remunerações.....	102
Artigo 17.º -Ajudas de custo .....	103
Artigo 18.º -Trabalho suplementar .....	104

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo e âmbito de aplicação**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.08 - RECURSOS HUMANOS é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo interno em matéria de GRH, respeitando os condicionalismos legais impostos pela legislação em vigor, e ainda garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal.
2. No âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, despesas de representação, subsídios de refeição, de férias e de Natal dos membros do SEI, do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A GRH obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da CIM Cávado.

## CAPÍTULO II

### GESTÃO DE PESSOAL

#### Artigo 2.º

##### **Gestão**

1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos promover a gestão administrativa dos recursos humanos da CIM Cávado, nas vertentes de processamento de remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo e outras prestações pecuniárias dos trabalhadores, mapa de pessoal e admissão de novos trabalhadores, processos individuais dos trabalhadores, mobilidade interna, mapas de férias, assiduidade, faltas e licenças, estágios curriculares e/ou profissionais, acumulação de funções de atividades privadas e/ou públicas, formação profissional, medicina no trabalho, aplicação e tramitação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho dos trabalhadores, tudo nos termos da legislação em vigor e procedimentos de gestão e regulamentos internas.
2. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área de GRH.

3. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas suplementares, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes trabalhadores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

#### Artigo 3.º

##### **Mapa de pessoal**

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal da CIM Cávado e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas às entidades intermunicipais e aos seus órgãos, que se consubstancia na proposta do mapa de pessoal anual.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente.
3. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deverá assegurar que são cumpridos os limites legais previstos no orçamento pelo serviço responsável pela gestão financeira.
4. O mapa de pessoal deve manter-se permanentemente atualizado.

#### Artigo 4.º

##### **Mobilidade**

A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

#### Artigo 5.º

##### **Processo individual do trabalhador**

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assume a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
2. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para o correto conhecimento da situação profissional do trabalhador, admissão, evolução da

carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, elementos biográficos, entre outros considerados relevantes.

3. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos é responsável pela criação e atualização dos processos individuais, devendo proceder de imediato ao registo de eventuais alterações no processo individual.
4. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o SEI, o dirigente ou coordenador da unidade orgânica onde o trabalhador se encontre integrado e os serviços responsáveis pela gestão de recursos humanos, que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas, nomeadamente processamento de vencimentos, abonos e assiduidade, devendo ser respeitadas as exigências da Lei de Proteção de Dados.

#### Artigo 6.º

##### **Formação profissional**

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

### CAPÍTULO III

#### **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL**

#### Artigo 7.º

##### **Recrutamento**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CIM Cávado.
2. A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem

avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3. A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, carecendo de autorização pelo CI.
4. Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

#### Artigo 8.º

##### **Admissão de trabalhadores**

1. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.
2. As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
3. A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade do serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

#### Artigo 9.º

##### **Contratos de avença e tarefa**

4. Considerando as competências das unidades orgânicas da estrutura dos serviços, a celebração de contratos de tarefa e avença é efetuada sob proposta do serviço responsável pela contratação pública.
5. Contudo, previamente, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos informa sobre a existência de recursos disponíveis no mapa de pessoal para satisfação da necessidade apresentada pela respetiva unidade orgânica.
6. A celebração de contratos de tarefa e avença deve cumprir as formalidades legais, nomeadamente no que respeita a autorizações pelos órgão e/ou entidades competentes, bem como a observância do previsto na LTFP, conjugada com o CCP.
7. Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos por lei habilitante, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

## CAPÍTULO IV

### ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

#### Artigo 10.º

##### **Exclusividade de funções**

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.
2. Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada, e devidamente fundamentada por escrito nos termos legalmente estabelecidos, ao SEI da CIM Cávado.

#### Artigo 11.º

##### **Autorização para acumulação de funções**

Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:

- a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
- c) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
- d) Provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

#### Artigo 12.º

##### **Procedimentos no pedido**

1. O pedido de acumulação de funções deverá obrigatoriamente anteceder o efetivo exercício das mesmas.
2. O requerimento deverá ser formalizado pelos interessados, anualmente e nos termos definidos no Despacho Interno 04/2021, de 04.01.

3. A autorização relativa ao pedido de acumulação de atividades e funções, exige a prévia informação do dirigente ou coordenador da unidade orgânica onde o trabalhador se encontre integrado, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre a garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. O serviço responsável pela gestão administrativa, atento o parecer do dirigente ou coordenador da unidade orgânica, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do SEI da CIM Cávado.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pela respetiva unidade orgânica a que está afeto, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. O incumprimento das formalidades previstas na presente norma para a acumulação de funções, representa uma violação de deveres disciplinares por parte do trabalhador, e pode dar lugar a uma pena de suspensão nos termos da alínea c) artigo 186.º da LTFP.
7. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

## CAPÍTULO V

### CONTROLO DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

#### Artigo 13.º

##### **Comparência ao serviço**

Os trabalhadores estão sujeitos ao dever de assiduidade e pontualidade, devendo comparecer regularmente no posto de trabalho no horário estipulado e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

#### Artigo 14.º

##### **Formas de controlo**

1. Cabe ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores da CIM Cávado, em articulação com as unidades orgânicas.

2. A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição mensal, tendo como base os registos biométricos de início e termo de cada período de trabalho e os pedidos de justificação autorizados por cada superior hierárquico relativamente aos trabalhadores sob a sua dependência, salvaguardando-se as exigências da Lei de Proteção de Dados, bem como o disposto no Código de Conduta para o Tratamento de Dados Pessoais<sup>16</sup>.
3. Compete aos trabalhadores, a consulta regular da sua assiduidade e, se for caso disso, justificar as ausências de registos verificadas na plataforma de assiduidade, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
4. Nos casos de inexistência de sistemas automáticos de registo de assiduidade, o registo será, efetuado de modo manual, através do preenchimento do documento definido para o efeito, com menção expressa das horas de entrada e de saída, bem como a assinatura do trabalhador, devendo o superior hierárquico controlar e validar o mesmo documento.
5. As irregularidades eventualmente ocorridas no sistema de assiduidade devem ser regularizadas por cada trabalhador, competindo posteriormente a validação da fundamentação apresentada ao respetivo superior hierárquico.
6. Os trabalhadores em isenção de horário não estão isentos do dever de assiduidade, aplicando-se as regras específicas de aferição do seu cumprimento.
7. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas por cada trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
8. O registo previsto no número anterior é efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

#### Artigo 15.º

##### **Mapas e períodos de férias**

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve manter um registo atualizado do número de férias gozadas por trabalhador, incluindo as faltas por conta do período de férias.
2. Anualmente será elaborado um mapa de férias que assegure o cumprimento das disposições legais em matéria de ausência de serviço para gozo de férias.

<sup>16</sup> [Aprovado pelo Conselho Intermunicipal da CIM Cávado, em 12 de novembro de 2021.](#)

3. A marcação e o gozo de férias por parte dos trabalhadores estão sujeitos à legislação em vigor e às regras estabelecidas no Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores da CIM Cávado.
4. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica conciliar as propostas de planos de férias apresentadas por parte dos trabalhadores afetos à sua unidade orgânica, de forma a salvaguardar o regular e eficaz funcionamento do serviço, remetendo-os posteriormente ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos para conveniente tratamento.
5. As propostas de planos de férias elaboradas pelos dirigentes deverá ser remetida a aprovação do SEI.
6. Compete ao SEI aprovar o Mapa de Férias, até dia 15 de abril de cada ano, cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores.
7. Compete ao dirigente de cada unidade orgânica assegurar que os trabalhadores afetos à sua unidade orgânica marcam e gozam as férias até 31 de dezembro do ano em que se vencem, só sendo permitida a acumulação, até 30 de abril do ano civil seguinte, quando devidamente fundamentado.

## CAPÍTULO VI REMUNERAÇÕES

### Artigo 16.º

#### **Processamento de remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, através da aplicação informático disponível para o efeito.
2. As deduções não obrigatórias apenas são retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade do serviço responsável pela gestão de recursos humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
4. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho suplementar, abonos para falhas e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

5. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim de itinerário, que deve ser entregue no serviço responsável pela gestão de recursos humanos, acompanhado da autorização para a realização da mesma.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. As folhas de processamento de vencimento, e respetivos mapas resumo, são elaboradas pelo dirigente da unidade orgânica responsável pela gestão de recursos humanos e assinadas pelo SEI.
8. As ordens de pagamento relativas a vencimentos são emitidas mensalmente e devem ser aprovadas pelo SEI e pelo Presidente do CI.
9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos por transferência bancária e processados através do envio de ficheiro à instituição bancária, o qual deverá conter os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.
11. Mensalmente, deve ser disponibilizado a cada trabalhador um recibo relativo ao seu vencimento, com descrição de todas as remunerações, abonos e descontos efetuados.

#### Artigo 17.º

##### **Ajudas de custo**

1. O direito ao abono de ajudas de custo encontra-se previsto em legislação específica e deverá ser formalizado exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor e de acordo com as disposições presentes no Regulamento de Deslocações em Serviço e de Ajudas de Custo e Transporte da CIM Cávado.
2. Nos meses em que houver lugar ao abono de ajudas de custo, o trabalhador deverá preencher o boletim de itinerário, no mês subsequente à prestação do serviço, discriminando os dias e as horas das deslocações, bem como a descrição sucinta das atividades realizadas, que conferem o direito à atribuição do abono.
3. O boletim de itinerário devidamente preenchido e assinado pelo trabalhador deverá ser visado e aprovado pelo SEI, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.

4. O boletim de itinerário deve ser posteriormente remetido ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço e da documentação justificativa das despesas realizadas, para o devido processamento.
5. As deslocações em viatura própria tem carácter excecional e só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo SEI, desde que as deslocações em serviço tenham como destino localidades que não estejam servidas por transporte coletivo público adequado ou que não esteja disponível qualquer viatura de serviço.

#### Artigo 18.º

##### **Trabalho suplementar**

1. A realização de trabalho suplementar somente será admissível, desde que previamente autorizada e nos termos fixados na legislação em vigor e no Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores da CIM Cávado.
2. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos:
  - a) Confirmar que as propostas de trabalho suplementar se encontram devidamente visadas pelo trabalhador e aprovadas pelo superior hierárquico e pelo SEI;
  - b) Manter atualizado um registo do histórico de trabalho suplementar realizado por cada trabalhador, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
3. Nas matérias relativas aos números anteriores, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve atuar em permanente sintonia com o serviço responsável pela gestão financeira.

## **Anexo IX – MCI.9:Prestação de Contas**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>107</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	107
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	107
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>108</b>
Artigo 3.º -Documentos da prestação de contas .....	108
Artigo 4.º -Organização e aprovação das contas .....	110
Artigo 5.º -Prestação de contas intercalar .....	110
Artigo 6.º -Divulgação das contas .....	110

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.9 – PRESTAÇÃO DE CONTAS é o de estatuir princípios e procedimentos que:

- c) Promovam a participação e responsabilização dos serviços na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- d) Assegurem o cumprimento das regras instituídas no SNC-AP;
- e) Fomentem uma gestão dinâmica dos documentos de prestação de contas, pela entidade de mecanismos de análise e reporte pelos diversos serviços.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. O RFALEI consagra os requisitos dos documentos de prestação de contas.
2. A LOPTC, na sua redação atual, consagra alguns princípios e requisitos relativos à prestação de contas, nomeadamente:
  - a) 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;
  - b) Sempre que dentro de um ano económico houver substituição do responsável ou da totalidade dos responsáveis máximos pela CIM Cávado, as contas são prestadas em relação a cada gerência, sendo o prazo para apresentação das contas, de 45 dias a contar da data de substituição;
  - c) Sem ocorrência de disposição legal contrária, as contas são remetidas ao Tribunal até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam;
  - d) As contas são elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas.
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).

4. A NCP 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, regula a contabilidade orçamental, estabelecendo as orientações para a preparação e apresentação das demonstrações orçamentais.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO ESPECÍFICOS DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Artigo 3.º

##### Documentos da prestação de contas

1. De acordo com a NCP 1 e NCP26 do SNC-AP, a entidade deve preparar demonstrações financeiras e orçamentais, respetivamente:

a) Demonstrações financeiras:

- i. Balanço – com reflexo dos ativos e passivos, classificados em correntes e não correntes;
- ii. Demonstração de resultados por natureza – com reflexo de todos os itens de rendimentos e gastos reconhecidos no período;
- iii. Demonstração das alterações no património líquido – que evidencie o resultado do período, os rendimentos e gastos e o seu total, com evidência das alterações de políticas contabilísticas e correções de erros reconhecidos;
- iv. Demonstração dos fluxos de caixa – que demonstre a capacidade da CIM Cávado em gerar fluxos de caixa no futuro e de financiar as alterações introduzidas no âmbito e natureza das suas atividades;
- v. Anexo às demonstrações financeiras – informação a divulgar de acordo as divulgações que se considerem necessárias efetuar, obedecendo à numeração sequencial, apresentada no Modelo de Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras.

b) Demonstrações orçamentais de relato:

- i. Demonstração de desempenho orçamental – evidenciando as importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos ocorridos no período contabilístico;
- ii. Demonstração de execução orçamental da receita – de forma a permitir o controlo da execução orçamental da receita, durante o período

contabilístico, com as receitas desagregadas de acordo com as contas do PCM usadas no orçamento;

- iii. Demonstração de execução orçamental da despesa – de forma a permitir o controlo da execução orçamental da despesa durante o período contabilístico, com as despesas desagregadas de acordo com as contas do PCM usadas no orçamento;
- iv. Demonstração da execução do PPI – demonstrando o controlo de execução anual do PPI, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento;
- v. Anexo às demonstrações orçamentais.

2. Adicionalmente aos pontos anteriores, deverá ser incluída informação relativa à Contabilidade de Gestão, de acordo com o previsto na NCP 27 do SNC-AP, contendo informação relativa a custos diretos, indiretos e rendimentos de bens, serviços e atividades (se existirem).

3. A Instrução n.º1/2019 do Tribunal de Contas – Prestação de Contas em SNC-AP, prescreve a necessidade, para além dos documentos elencados, serem elaborados, quando aplicável:

- a) Balancete analítico da contabilidade orçamental e financeira (classe 0 à 8) - mês 14;
- b) Balancete analítico da contabilidade orçamental e financeira (classe 0 à 8) - mês 13;
- c) Dívidas a terceiros por antiguidade dos saldos;
- d) Encargos contratuais;
- e) Relação nominal de responsáveis pela execução financeira e/ou orçamental no período de relato;
- f) Responsáveis pelas demonstrações financeiras (SNC-AP) - elaboração - apresentação e divulgação – aprovação;
- g) Caracterização da entidade;
- h) Mapa dos investimentos financeiros;
- i) Mapas de acumulação de funções;
- j) Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício e dos juros obtidos no exercício;
- k) Reconciliações e síntese das reconciliações bancárias;
- l) Divulgação do inventário e património;
- m) Dívida total;
- n) Transferência de competências de órgãos do Estado;

- o) Delegação de competências do Município;
- p) Mapa de empréstimos.

#### Artigo 4.º

##### **Organização e aprovação das contas**

1. A elaboração e organização dos documentos de relato financeiro da CIM Cávado devem, salvo disposição contrária, obedecer ao estipulado na NCP 1.
2. Os documentos de Prestação de Contas são organizados pelo serviço responsável pela gestão financeira.
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 que lhes sejam solicitados.
4. Os documentos que constituem a prestação de contas deverão ser enviados para aprovação pelo CI, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
5. Tal como previsto no RFALEI, os documentos de prestação de contas são remetidos ao AI 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.

#### Artigo 5.º

##### **Prestação de contas intercalar**

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. A entidade prepara no fim do primeiro semestre do ano económico, demonstrações orçamentais e financeiras individuais, de forma a remeter ao CI e à AI.
3. Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de contas regular.

#### Artigo 6.º

##### **Divulgação das contas**

1. Na prossecução do princípio da transparência da gestão financeira, orçamental e patrimonial, sem prejuízo do legalmente estabelecido, nomeadamente no RFALEI, a CIM Cávado deve proceder à publicação no seu sítio da internet dos documentos de prestação de contas, após aprovação dos mesmos pelo CI e pela AI.

2. Cabe ao serviço responsável pela gestão financeira assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por Lei e também a sua publicação pelas formas legalmente previstas.

## **Anexo X – MCI.10:Auditoria**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>114</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	114
Artigo 2.º -Enquadramento normativo e requisitos gerais .....	114
<b>CAPÍTULO II -REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO .....</b>	<b>115</b>
Artigo 3.º -Auditoria interna .....	115
Artigo 4.º -Auditoria externa.....	116

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.10 – AUDITORIA é o de determinar princípios e procedimentos que permitam analisar e verificar:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) A legalidade e a regularidade das operações;
- c) A integridade e execução dos registos contabilísticos;
- d) A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

#### Artigo 2.º

##### **Enquadramento normativo e requisitos gerais**

1. Este manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente:

- a) O RFALEI;
- b) O SNC-AP;
- c) Os Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público da *INTOSAI - International Standards of Supreme Audit Institutions*, estabelecidos pela ISSAI 100;
- d) As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, estabelecidas pelo *IIA – Institute of Internal Auditors*.

2. Auditoria é uma atividade independente, de avaliação objetiva e destinada a acrescentar valor e aumentar a fiabilidade das informações financeiras da entidade.

3. O CI pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes.

4. Para efeitos do previsto no número anterior, o CI deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo AI.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

#### Artigo 3.º

#### **Auditoria interna**

1. No âmbito da Auditoria Interna deve, o serviço responsável por esta ou, na sua ausência, serviço a designar pelo SEI:

- a) Avaliar o cumprimento do estabelecido na NCI em vigor, e reunir as respetivas conclusões, de forma a uma maior eficiência e eficácia da sua função, para a entidade;
- b) Avaliar o cumprimento do PRGCIC, incluindo os de corrupção e infrações conexas e reunir as conclusões sobre a sua aplicação e eficiência;
- c) Verificar o cumprimento das disposições legais em vigor, aplicáveis à data de auditoria;
- d) Verificar o cumprimento dos Regulamentos Intermunicipais, por parte dos serviços, sempre que se considerar adequado e necessário;
- e) Assegurar que a informação orçamental, financeira e patrimonial é fidedigna e íntegra;
- f) 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);
- g) Sempre que, no âmbito das auditorias internas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da Tesouraria ou validação de saldos de contas de terceiros, o SEI, 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;
- h) Acompanhar as auditorias externas, quer da IGF e do TC, quer de outras entidades de auditoria;
- i) Sempre que possível, os responsáveis pela auditoria deverão elaborar um Plano de Auditoria, do qual deverá resultar um relatório final com as respetivas conclusões.

2. Em termos gerais, para o desempenho das funções supramencionadas devem ser realizados, quando aplicável:

- a) Testes substantivos: às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias, de clientes, de fornecedores, do Estado e de outros devedores e credores, as confirmações entre contas de imobilizado e registos no cadastro de inventário, ou outros procedimentos previstos nos manuais de controlo interno das respetivas áreas;
  - b) 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. Relativamente ao serviço responsável pela auditoria interna, no desempenho das suas funções, deverá cumprir os seguintes princípios:
- a) Deverá executar as tarefas com honestidade, diligência e responsabilidade;
  - b) Não deverá participar em qualquer atividade ou manter relação que prejudique ou que possa prejudicar o seu julgamento imparcial;
  - c) Deverá divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento, os quais, a não serem divulgados, podem distorcer a informação das atividades e análise;
  - d) Deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho das suas atividades;
  - e) Não deverá utilizar informação para qualquer benefício próprio.

#### Artigo 4.º

##### **Auditoria externa**

1. As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas enquanto Órgão Superior de controlo externo, e os órgãos designados de controlo interno, como o caso da Inspeção Geral de Finanças (IGF).
2. As demonstrações financeiras são auditadas por auditores externos e certificadas pelos mesmos, sendo esta entidade nomeada pelo AI, sob proposta do CI, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, nos termos previstos do RFALEI.
3. Compete ao auditor externo a obrigatoriedade de elaboração dos seguintes documentos, não obstante do que consta em caderno de encargos, aquando da sua contratação:
  - a) Certificação Legal de Contas;
  - b) Parecer de Auditoria.
4. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os serviços da entidade, deverão prestar todo o auxílio e colaboração necessária ao auditor externo designado.

5. O auditor externo pode solicitar para consulta e análise, todos os documentos que necessite para o desempenho da sua função, devendo a cedência desses documentos ser realizada, sempre que possível, no formato digital.
6. O auditor externo no âmbito do exercício das suas funções pode contactar com os trabalhadores que forem designados para o efeito, com a finalidade de solicitar informação complementar e validar informações que necessite.
7. Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade da Tesouraria ou validação de saldos de contas de terceiros, o SEI, 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.

## **Anexo XI – MCI.11: Sistemas de Informação**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>120</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	120
Artigo 2.º -Conceitos .....	120
Artigo 3.º -Privacidade e confidencialidade .....	121
<b>CAPÍTULO II - UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS.....</b>	<b>121</b>
Artigo 4.º -Acesso dos utilizadores .....	121
Artigo 5.º -Regras gerais de utilização .....	122
Artigo 6.º - <i>Software</i> .....	122
Artigo 7.º - <i>Hardware</i> .....	123
Artigo 8.º -Utilização da internet .....	124
Artigo 9.º -Utilização do correio eletrónico .....	125
Artigo 10.º -Documentação eletrónica .....	126
Artigo 11.º -Equipamentos de impressão .....	126
<b>CAPÍTULO III - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E COMUNICAÇÕES MÓVEIS .....</b>	<b>127</b>
Artigo 12.º -Aquisição de equipamentos móveis.....	127
Artigo 13.º -Condições de atribuição .....	128
Artigo 14.º -Uso oficial .....	128
Artigo 15.º -Comunicações efetuadas em <i>roaming</i> .....	129
Artigo 16.º -Responsabilidade do utilizador .....	129

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.11 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO é o de estatuir princípios e procedimentos de controlo que visam o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos ambientes informáticos da CIM Cávado de forma a permitir assegurar o correto funcionamento e desenvolvimento dos sistemas de informação e infraestruturas de suporte tecnológico, por forma a colmatar as necessidades identificadas e a suportar eficientemente os processos e os serviços da entidade.
2. A Gestão dos Sistemas de Informação obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da CIM Cávado, nomeadamente o Regulamento interno de utilização de viaturas e equipamentos da CIM Cávado.

#### Artigo 2.º

##### **Conceitos**

Para fins deste MCI entende-se por:

- a) Utilizador: trabalhadores com vínculo contratual à CIM Cávado, prestadores de serviços que, de qualquer forma, estejam alocados na prestação de serviços, por força de contrato e colaboradores em geral que, direta ou indiretamente, utilizem os sistemas de informação e de telecomunicações da CIM Cávado para o desenvolvimento das suas atividades profissionais;
- b) Informação: a informação digital que pode ser de carácter estratégico, técnico, financeiro, legal, de recursos humanos, ou de qualquer outra natureza, não importando se protegida ou não por normas de confidencialidade, desde que se encontre armazenada e/ou manuseada na infraestrutura tecnológica da CIM Cávado e que se constitui como seu património;
- c) Segurança da informação: a adoção de medidas eficazes para garantir que a informação da CIM Cávado seja conhecida e manuseada apenas por aqueles que devem conhecê-la, evitando o seu uso indevido, inadequado e/ou ilegal;
- d) Rede interna, hardware e software: todos os equipamentos, tais como: computadores, *notebooks*, *software* licenciado, cabos de rede, equipamentos ativos de rede (*routers, switchs e hubs*), servidores, *firewalls, proxies*, impressoras,

digitalizadores, ou qualquer outro equipamento pertencente à infraestrutura tecnológica da CIM Cávado;

- e) Equipamentos móveis: todos os equipamentos tais como: telemóveis, *tablets*, *PenUSB*, Internet Móvel, cartão de dados, discos externos, entre outros.

### Artigo 3.º

#### **Privacidade e confidencialidade**

1. O serviço responsável pelos sistemas de informação assegurará os procedimentos necessários para salvaguardar a disponibilidade, inviolabilidade, privacidade e confidencialidade dos dados armazenados nos servidores de ficheiros.
2. Os trabalhadores da CIM Cávado, salvo autorização específica em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à CIM Cávado.

## CAPÍTULO II

### **UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS**

### Artigo 4.º

#### **Acesso dos utilizadores**

1. O acesso à utilização dos recursos disponíveis na CIM Cávado 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).
2. Todas as palavras-passe de acesso fornecidas aos utilizadores são pessoais, intransmissíveis e de uso exclusivo dos mesmos, que assumem integral responsabilidade pela sua guarda e sigilo.
3. O acesso às aplicações informáticas é definido pelo responsável do serviço a que o trabalhador se encontra afeto, bem como as permissões para cada uma das aplicações.
4. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação atribuir as palavras-passe aos utilizadores e configurar as permissões de utilização quando tal seja solicitado pelos serviços, bem como manter um registo atualizado de todos os utilizadores credenciados para acesso ao sistema ou às aplicações e respetivas configurações de acesso.

5. Compete aos Dirigentes dos serviços autorizar e comunicar ao serviço responsável pelos sistemas de informação a transferência de um utilizador para outro serviço, ou a cessação do contrato de trabalho com a CIM Cávado, de forma a salvaguardar a informação, a passagem da mesma para um espaço a definir pelo Dirigente, a desativação da conta do utilizador e recolha do respetivo equipamento para a limpeza do mesmo.

#### Artigo 5.º

##### **Regras gerais de utilização**

1. Os recursos informáticos ou de comunicações da CIM Cávado não devem ser usados para finalidades que não se enquadrem na realização das atribuições e competências da CIM Cávado.
2. É interdita a utilização de recursos para finalidades ilegais.
3. O acesso aos recursos informáticos da CIM Cávado por colaboradores ou organizações exteriores aos serviços requer o prévio conhecimento do Dirigente do serviço responsável pelos sistemas de informação e a aprovação do SEI ou de quem este delegue, sempre que se aplique.
4. É estritamente vedado aos utilizadores alterarem os parâmetros de configuração dos seus postos de trabalho, eliminarem componentes de software aí instaladas, fazerem a atualização de versões de software instalado, instalarem novos softwares ou interferirem por qualquer meio com os parâmetros de funcionamento dos equipamentos a que têm acesso e definidos pelo serviço responsável pelos sistemas de informação.
5. Não é permitido que os trabalhadores procurem aceder a computadores ou sistemas confidenciais ou que não lhes estejam atribuídos, ou ainda que usem outros meios da CIM Cávado como um veículo para acesso não autorizado a outros sistemas dentro ou fora da CIM Cávado.

#### Artigo 6.º

##### **Software**

1. A CIM Cávado disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de aplicações informáticas para o desempenho da sua atividade profissional.
2. Estas aplicações ou sistemas aplicativos, quando não sejam de utilização livre (freeware), estão devidamente licenciadas 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.

3. 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 pelos mesmos.
4. Se no caso de, por uma vulnerabilidade do sistema ou por qualquer outro motivo, o utilizador violar esta norma, poderá ser responsabilizado por quaisquer penalidades que a CIM Cávado 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.

#### Artigo 7.º

##### **Hardware**

1. A CIM Cávado disponibiliza aos seus utilizadores um conjunto de equipamentos e máquinas exclusivamente para o desempenho das suas funções e atividades profissionais, sendo proibido o uso inadequado desses equipamentos, para fins que não sejam os delineados.
2. A utilização de quaisquer equipamentos que não sejam de propriedade da CIM Cávado, para conexão à sua infraestrutura informática, especialmente os computadores portáteis, tablets, smartphones ou outros, e uma vez que comprometem a Segurança da Informação, deve ser solicitada ao serviço responsável pelos sistemas de informação, que analisará a possibilidade da sua ligação.
3. Durante a utilização dos computadores e periféricos, propriedade da CIM Cávado, o utilizador deverá observar os seguintes cuidados:
  - a) Terminar a sessão e/ou desligar os equipamentos no final do expediente, ou em ausências prolongadas;
  - b) Sempre que se ausentar do local de trabalho deve terminar a sessão ou bloquear a mesma;
  - c) Sempre que tiver dúvidas ou problemas nos equipamentos, o utilizador deve contactar o serviço responsável pelos sistemas de informação.
4. A alteração de qualquer periférico ou componente nos equipamentos não é permitida, ficando vedada aos utilizadores. A realização de qualquer modificação ou manutenção deverá sempre ser efetuada pelo serviço responsável pelos sistemas de informação.

5. A cedência temporária dos equipamentos será efetuada mediante solicitação e disponibilidade pelo serviço responsável pelos sistemas de informação, da qual se lavrará auto de entrega conforme modelo a definir.

#### Artigo 8.º

##### **Utilização da *internet***

1. O acesso a redes externas, nomeadamente a *Internet*, é fundamental para o desempenho de algumas atividades relacionadas com as competências de cada serviço da CIM Cávado, pelo que a utilização da *Internet* deve estar direcionada para o acesso às informações e/ou plataformas relacionadas com essas mesmas atividades.
2. O acesso à internet (páginas, sítios e portais) da infraestrutura informática da CIM Cávado está sujeito a monitorização e filtragem.
3. A filtragem e monitorização do tráfego tem por objetivo garantir o respeito dos utilizadores pelas regras estabelecidas no presente MCI, bem como proteger toda a infraestrutura de ameaças à Segurança da Informação nela contida.
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 desempenho no trabalho.
5. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi, nos termos a definir.
6. 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 da CIM Cávado.
7. Não deverão ser executados quaisquer programas de proveniência duvidosa.
8. 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.
9. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação a realização de operações de monitorização do uso da Internet, visando o conhecimento quantitativo e qualitativo e aleatório do tráfego gerado por esses acessos e a deteção de situações de uso inadequado ou abusivo deste recurso.

## Artigo 9.º

### Utilização do correio eletrónico

1. O correio eletrónico é disponibilizado a todos os utilizadores, e deve ser utilizado no âmbito das funções desempenhadas na CIM Cávado.
2. Todo e qualquer correio eletrónico enviado por utilizadores da CIM Cávado, deverá conter, no final da mensagem, uma assinatura padrão, a definir pelo serviço responsável pelos sistemas de informação.
3. Fica estabelecida a seguinte política em relação ao uso do correio eletrónico:
  - a) Todo o correio eletrónico enviado para o exterior pelos utilizadores, relativos a assuntos oficiais de serviço, deverão ser remetidos das respetivas caixas institucionais;
  - b) 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 por utilizador;
  - c) O utilizador fica ciente 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;
  - d) 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 da CIM Cávado, bem como qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede e/ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica;
  - e) 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, entre outros.
4. Os correios eletrónicos da infraestrutura informática da CIM Cávado, em caso de suspeitas fundadas de má utilização, estão sujeitos a monitorização e filtragem. A monitorização será realizada, a qualquer momento e de forma automática, através da utilização de diversos sistemas informáticos existentes para tal finalidade e mantidos na infraestrutura tecnológica da CIM Cávado.
5. As comunicações para o correio eletrónico global da CIM Cávado só podem ser utilizadas para comunicações internas oficiais da CIM Cávado.

## Artigo 10.º

### **Documentação eletrónica**

1. Todos os documentos eletrónicos, dados e informações resultantes das atividades exercidas pelos utilizadores e serviços, devem estar armazenados nos servidores de rede.
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 da CIM Cávado).
3. Os dados constantes nas Bases de Dados utilizadas pelos diversos sistemas aplicativos em utilização pela CIM Cávado e, portanto, sua propriedade, devem ser mantidos íntegros e invioláveis.
4. Fica estabelecido que quaisquer documentos existentes nos servidores e/ou nos postos de trabalho, são propriedade da CIM Cávado, podendo o serviço responsável pelos sistemas de informação, em caso de suspeitas fundadas de má utilização, proceder à sua monitorização para efeitos de controlo e otimização dos recursos de armazenamento.
5. Sempre que for detetado dados e/ou documentos pessoais dos utilizadores nos servidores de rede e/ou nos postos de trabalho, o serviço responsável pelos sistemas de informação deverá informar o respetivo utilizador, ou o dirigente responsável pela respetiva pasta, de que deverá proceder à sua remoção no prazo de 48 horas, sob pena de eliminação dos referidos dados e/ou documentos.
6. O serviço responsável pelos sistemas de informação apenas dará suporte de recuperação de informação quando os ficheiros em causa estiverem residentes nos servidores da rede, não sendo responsável pela informação contida nos discos dos computadores dos Utilizadores, sendo esta última da inteira responsabilidade dos seus utilizadores.
7. Os utilizadores devem acautelar a realização de cópias de segurança dos ficheiros que queiram manter temporariamente arquivados nos discos dos seus computadores. A perda de informação que ocorra por perda de ficheiros residentes nos discos dos computadores dos utilizadores é da responsabilidade exclusiva do utilizador respetivo.

## Artigo 11.º

### **Equipamentos de impressão**

1. O uso das impressoras ou qualquer outro equipamento de impressão deve ser feito exclusivamente para impressão de documentos ou outras informações que sejam de interesse da CIM Cávado ou que estejam relacionados com o desempenho das atividades inerentes às funções que o utilizador desempenha na entidade.

2. Sem prejuízo do número anterior, os equipamentos de impressão estão sujeitos às seguintes normas:

- a) Deverá ser solicitado ao serviço responsável pelos sistemas de informação, a instalação das impressoras necessárias para cada utilizador;
- b) Por razões de gestão e eficiência, caso se justifique, poderão ser definidos limites máximos de nº de cópias/impressões a preto e branco e a cores por utilizador;
- c) Antes de imprimir, o utilizador deve:
  - i. Verificar se é essencial para o serviço, a impressão do documento;
  - ii. Verificar se a opção frente e verso está ativada, por defeito;
  - iii. Visualizar o documento a fim de evitar impressão indevida;
  - iv. Verificar na impressora se o documento solicitado não foi já impresso.
  - v. O utilizador deverá evitar deixar impressões ou cópias nas impressoras;
  - vi. Se a impressora emitir alguma folha em branco, deverá o utilizador recoloca-la na bandeja do papel;
  - vii. A impressão ou cópia a cores deverá ser utilizada, preferencialmente, para versões finais de trabalhos e não para testes ou rascunhos;
  - viii. Não é permitida cópia e/ou impressão de documentos para uso particular.

### CAPÍTULO III

#### UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E COMUNICAÇÕES MÓVEIS

##### Artigo 12.º

##### **Atribuição de equipamentos móveis**

1. A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial é feita por meio de despacho do SEI podendo atribuir a utilização de equipamentos para uso oficial a:
  - a) Trabalhadores que exerçam funções de chefia ou coordenação;
  - b) Outros trabalhadores, que pela natureza das funções desempenhadas, necessitem de dispor de um meio permanente de contacto;
  - c) Outros elementos exteriores à CIM Cávado, cuja natureza das suas funções ou a importância ou relevância da atividade desenvolvida possam justificar a atribuição;
  - d) Exercício de atividades diversas de carácter excepcional.
2. A atribuição dos equipamentos referidos no número anterior é sempre efetuada a título precário, não conferindo quaisquer direitos ao utilizador, e podendo ser feita cessar a

qualquer momento pela entidade, que para o efeito, pode determinar a devolução dos equipamentos pelo utilizador ou optar por não o substituir em caso de avaria ou fim de vida útil.

#### Artigo 13.º

##### **Condições de atribuição**

1. A atribuição de equipamentos móveis para uso oficial ou para atividades diversas de carácter excecional é efetuada mediante um auto de entrega, devidamente assinado, no qual é assumido pelo utilizador que tomou conhecimento do presente MCI, conforme modelo a definir.
2. Os equipamentos móveis atribuídos ao abrigo deste MCI, destinam-se a uso oficial, devendo o equipamento ser devolvido quando cessar o exercício da função que originou a respetiva atribuição, ou a atividade de carácter excecional.
3. Por iniciativa e interesse do utilizador, pode ser apenas disponibilizado cartão sem equipamento.
4. Todos os equipamentos serão em regra, e salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo SEI, adquiridos ao abrigo dos contratos celebrados entre a CIM Cávado e a(s) operadora(s) de comunicações móveis.

#### Artigo 14.º

##### **Uso oficial**

5. Os equipamentos móveis atribuídos pela CIM Cávado deverá respeitar os limites mensais de *plafond* a definir por despacho do SEI.
6. A título excecional, os limites estabelecidos poderão ser ultrapassados, nomeadamente, aquando da realização de eventos municipais, de deslocação ao estrangeiro, de situação de risco ou de calamidade pública, ou em outras necessidades que se considerem relevantes.
7. Sempre que a faturação mensal ultrapassar o *plafond* definido, o utilizador deverá justificar essa ultrapassagem. Caso se verifique que a mesma se deveu a utilização em desconformidade com o presente MCI, o utilizador deverá repor à CIM Cávado o valor em causa.
8. Independentemente de não serem excedidos os limites estabelecidos, pode o SEI mandar cessar o uso do equipamento se for detetado que o mesmo é utilizado de forma abusiva.
9. Para efeito do número anterior, é considerada abusiva, uma utilização reiterada do equipamento atribuído, para fins não oficiais.

Artigo 15.º

**Comunicações efetuadas em *roaming***

1. Não se incluem nos montantes definidos no artigo anterior as despesas com comunicações móveis de voz e dados, em *roaming*.
2. A justificação de valores faturados, deverá ser efetuada pelo portador do número de telemóvel aquando da confirmação da respetiva fatura.

Artigo 16.º

**Responsabilidade do utilizador**

1. O utilizador deverá zelar e utilizar os equipamentos de forma correta, sendo que, durante o período de utilização, quaisquer trocas ou reposições de equipamentos, por causa não devidamente justificada, implica a possibilidade de ressarcimento, junto da CIM Cávado, dos montantes a suportar, inerentes à substituição dos equipamentos.
2. Os custos que excedam os limites estabelecidos no presente MCI serão pagos pela pessoa a quem o equipamento estiver atribuído.
3. A segurança dos dados existentes no equipamento, nomeadamente, contactos e fotos, são da responsabilidade do utilizador.

## **Anexo XII – MCI.12:Fundos Europeus**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>132</b>
Artigo 1.º -Objetivo .....	132
Artigo 2.º -Conceitos .....	132
Artigo 3.º -Princípios Gerais de Gestão .....	132
<b>CAPÍTULO II -REGRAS DE GESTÃO .....</b>	<b>133</b>
Artigo 4.º -Regras de Gestão .....	133
Artigo 5.º -Segregação de Funções .....	134
Artigo 6.º -Informação .....	134
Artigo 7.º -Financiamento Não Associados a Custos .....	135
Artigo 8.º -Medidas de Combate à Fraude .....	135
Artigo 9.º -Pedidos de Pagamento .....	135

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### **Objetivo**

1. O objetivo do presente MANUAL DE CONTROLO INTERNO - MCI.12 – FUNDOS EUROPEUS é estabelecer os requisitos gerais relativos à gestão e utilização dos Fundos Europeus que sejam, ou não, territorializados em Portugal e na NUTS III Cávado.
2. A Gestão de utilização dos Fundos Europeus obedece às disposições legais em vigor, entre outras, as referentes aos seguintes diplomas:
  - a) As disposições estabelecidas nos Regulamentos (UE) 2021/1060, 2021/1058, 2021/1057, 2021/1056, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021 e Regulamentos (UE) 2021/1139, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de julho de 2021;
  - b) 2.2 Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de junho, que define o modelo de governação dos Fundos Europeus para o período de 2021-2027;
  - c) 2.3 As disposições constantes dos Regulamentos, Orientações e demais disposições emitidas pelas entidades responsáveis pela gestão e/ou certificação de Fundos Europeus.

#### Artigo 2.º

##### **Conceitos**

Para fins deste MCI entende-se por Fundos Europeus, os fundos financeiros providos da aplicação do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, do Fundo Social Europeu Mais, do Fundo de Coesão, do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura, do Fundo para uma Transição Justa, entre outros, para o período de 2021-2027, e/ou os fundos com proveniência de programas geridos, diretamente pela Comissão Europeia, como o Horizon, LIFE, COSME.

#### Artigo 3.º

##### **Princípios Gerais de Gestão**

1. Sem prejuízo do conjunto de princípios consagrados na Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020, de 13 de novembro e no Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, relevam, particularmente, para a aplicação dos Fundos Europeus, os seguintes princípios:
  - a) Princípio da orientação para resultados;

- b) Princípio da simplificação e da desmaterialização;
  - c) Princípios da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, incluindo a não discriminação e igualdade de género;
  - d) Princípios da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência;
  - e) Princípios do desenvolvimento sustentável e de “não prejudicar significativamente”;
  - f) Princípio da prevenção de conflito de interesses.
2. Todas os trabalhadores e colaboradores da CIM Cávado, na gestão dos Fundos Europeus devem, ainda:
- a) Respeitar as disposições pertinentes da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, e os princípios de igualdade de género e não discriminação e acessibilidade para pessoas com deficiência;
  - b) Adotar mecanismos que garantam uma efetiva aplicação da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, criando as necessárias condições para a comunicação dos casos de não conformidade e eventuais queixas relativas ao incumprimento das referidas disposições;
  - c) Incorporar o princípio “não prejudicar significativamente”, não apoiando ou realizando atividades que causem danos significativos a qualquer objetivo ambiental na aceção do artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho (Regulamento da Taxonomia da UE), contribuindo para o desenvolvimento sustentável e uma transição justa;
  - d) Adotar mecanismos que garantam um efetivo respeito pelo princípio da salvaguarda de conflitos de interesses, prevenindo o surgimento de situações que possam objetivamente ser consideradas como constituindo um conflito de interesses.

## CAPÍTULO II

### REGRAS DE GESTÃO

#### Artigo 4.º

#### **Regras de Gestão**

A CIM Cávado, nos termos aprovados pelas diversas Autoridades de Gestão dos programas de gestão dos Fundos Europeus, Autoridade de Auditoria – Inspeção Geral de Finanças – Agência

para o Desenvolvimento e Coesão, IP, Comissão Europeia, entre outras, deve descrever, no âmbito da sua Norma de Controlo Interno, orientações atinentes as seguintes matérias:

- a) Segregação de funções;
- b) Informação;
- c) Financiamento não baseados em custos;
- d) Medidas de Combate à Fraude;
- e) Pedidos de Pagamento.

#### Artigo 5.º

##### **Segregação de Funções**

1. É obrigatória a separação adequada de funções, optando-se por uma gestão que tenha como base a segregação das atividades, autonomia e, sempre que possível, a rotatividade dos seus recursos humanos.
2. Tem de ser assegurada a separação entre as funções de seleção e de decisão de aprovação das verificações de gestão e/ou de controlo interno, garantindo que as tarefas em causa são executadas nos termos referidos no artigo anterior.
3. Um técnico que tenha intervindo na análise ou seleção de uma operação, ou intervenha na análise de um pedido de alteração e ou reprogramação, não pode realizar verificações de gestão (verificações administrativas e verificações no local) no âmbito dessa mesma operação.

#### Artigo 6.º

##### **Informação**

1. A utilização de critérios e procedimentos adequados na apresentação, seleção e verificação de operações deve ser articulada com a máxima disponibilização possível de informação, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, aos beneficiários, aos membros da CIM Cávado e ao público em geral.
2. A exigência suprarreferida deverá ser particularmente cumprida no que diz respeito às condições aplicáveis para apoio às operações selecionadas e/ou candidaturas apresentadas.
3. A divulgação dos apoios concedidos é uma responsabilidade das entidades beneficiárias, que deve ser fiscalizada pelos técnicos da CIM Cávado e cujo incumprimento é suscetível de determinar a redução do apoio.

## Artigo 7.º

### **Financiamento Não Associados a Custos**

1. O cumprimento das condições aplicáveis ao financiamento, ou utilização, de financiamentos não associados aos custos ou à utilização das opções por custos simplificados, têm de ser verificados por procedimentos adequados e eficazes.
2. Os técnicos da CIM Cávado, na avaliação dos pedidos de pagamento, ou nas operações em que esta seja beneficiária, devem cumprir com as obrigações constantes das orientações sobre as Opções de Custos Simplificados quando aplicável.
3. Deve ser instituído um sistema eficaz de conservação dos documentos relativos às despesas e às auditorias para garantir uma pista adequada de auditoria.

## Artigo 8.º

### **Medidas de Combate à Fraude**

1. A estratégia da CIM Cávado nesta vertente deve assentar nas seguintes dimensões:
  - a) Prevenção;
  - b) Detecção de casos de suspeita de fraude;
  - c) Mecanismos de reporte às entidades competentes.
2. Devem ser aplicadas, de forma eficaz, todas as medidas de combate à fraude constante da regulamentação prevista no Sistema de Gestão e Controlo Interno da CIM Cávado.

## Artigo 9.º

### **Pedidos de Pagamento**

1. Devem ser adotados procedimentos adequados de elaboração, apresentação e verificação de pedidos de pagamento, que contribuam para a confirmação da integralidade, exatidão e veracidade da informação financeira apresentada.
2. A análise dos pedidos de pagamento, entre outras obrigações impostas pelas entidades gestoras dos Fundos Europeus, devem verificar os requisitos formais e substanciais que enformam o pedido.
3. Por requisitos formais entende-se, entre outros:
  - a) Correto preenchimento de formulários e anexos;
  - b) Assinatura do responsável;
  - c) Valores corretamente calculados e coerentes;
  - d) Existência de documentos de suporte relevantes.
4. Por requisitos substantivos entende-se, entre outros:
  - a) Elegibilidade da despesa;

- b) Conformidade da despesa com a operação;
- c) Conformidade dos documentos de suporte;
- d) Pista de auditoria suficiente;
- e) Ausência de duplo financiamento.

