MUNICÍPIO DO PORTO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL

PROPOSTA

NORMA DE CONTROLO INTERNO – REVISÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DO PORTO SANTO

I – Enquadramento

A Norma de Controlo Interno (NCI) do Município do Porto Santo constitui um dos instrumentos integrantes do Sistema de Controlo Interno municipal, estabelecendo princípios, regras e procedimentos destinados, designadamente, a assegurar a legalidade e regularidade da atividade municipal, a salvaguarda do património, a adequada utilização dos recursos financeiros, a fiabilidade da informação produzida e o cumprimento das decisões dos órgãos municipais.

A atual Norma de Controlo Interno foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 30 de novembro de 2023.

Considerando a necessidade de atualização e reforço dos mecanismos de controlo interno, designadamente na sequência das conclusões e recomendações constantes do Projeto de Relatório IRF/2026, foi elaborada uma revisão da Norma, dando origem à Versão 2, datada de agosto de 2026.

A revisão incide especialmente sobre os procedimentos associados à concessão de apoios, transferências e subsídios, reforçando os mecanismos de instrução, apreciação, decisão, formalização, acompanhamento, prestação de contas, controlo do duplo financiamento e controlo da duração dos apoios plurianuais e continuados.

Para melhor identificação das alterações introduzidas, foi igualmente elaborado o documento denominado "Mapa de Alterações – Norma de Controlo Interno", que sistematiza, por ponto da NCI, a redação em vigor, a redação proposta e o respetivo fundamento.

II – Principais alterações

A revisão proposta introduz, entre outras, as seguintes alterações:

a) Reforço da regra segundo a qual nenhum despacho ou ato individual e concreto pode derrogar, suspender, modificar ou dispensar a aplicação de norma constante de regulamento municipal em vigor;

b) Previsão de desenvolvimento da NCI através de manuais de procedimentos, aprovados pelo órgão executivo, com definição dos fluxos processuais, pontos de controlo, matriz de responsabilidades, prazos, formulários e regras de arquivo, prevendo-se especificamente a existência de manual próprio para a área dos apoios, transferências e subsídios;

c) Adequação das disposições relativas ao responsável pelo programa de cumprimento normativo, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção;

d) Reforço da identificação dos riscos associados à concessão de apoios, nomeadamente atribuição sem observância do regime aplicável, ausência de critérios, conflitos de interesses, duplo financiamento, ausência de prestação de contas e falta de validação da despesa;

e) Estabelecimento de procedimentos de formação interna em matéria de prevenção da corrupção e controlo interno;

f) Reforço das obrigações de comunicação ao MENAC e de arquivo dos respetivos comprovativos;

g) Reforço do controlo dos apoios concedidos, através da circularização anual dos beneficiários e do cruzamento da informação relativa aos apoios recebidos de outras entidades públicas;

h) Definição de regras mais detalhadas para a instrução das candidaturas e pedidos de apoio, incluindo lista de verificação e confirmação do Registo Central do Beneficiário Efetivo, quando aplicável;

i) Obrigatoriedade de informação técnica de apreciação dos pedidos, com identificação do enquadramento aplicável, requisitos de elegibilidade, custos, receitas, demais apoios públicos, critério utilizado, taxa de comparticipação e montante apurado;

j) Clarificação da sequência dos atos no procedimento de atribuição de apoios, incluindo pedido, informação técnica, cabimento, proposta, decisão, compromisso, eventual contrato ou protocolo, notificação e pagamento, estabelecendo-se ainda que a aprovação dos apoios da competência do órgão executivo, incluindo os apoios a estudantes do ensino superior, é efetuada por deliberação;

k) Reforço da formalização dos apoios de valor superior a €2.000, mediante instrumento escrito, com identificação das obrigações do beneficiário, prestação de contas, gestor do contrato e consequências do incumprimento;

l) Criação da figura do gestor do contrato, com responsabilidade pelo acompanhamento da execução material e financeira, verificação das obrigações do beneficiário, validação da prestação de contas e elaboração do auto de validação, bem como reforço das regras relativas a conflitos de interesses;

m) Criação de mecanismos específicos de controlo do duplo financiamento, incluindo declaração do beneficiário, cruzamento de informação e validação documental da despesa;

n) Reforço das regras relativas à prestação de contas, validação da despesa e publicitação dos apoios, incluindo a apresentação de relatório de execução, mapa de imputação de custos, relação de despesa, faturas, comprovativos de pagamento e declaração de financiamento;

o) Criação de um mecanismo de controlo da duração dos apoios plurianuais e continuados, designadamente dos apoios a estudantes do ensino superior, mediante registo específico e conciliação anual.

III – Fundamentação

A revisão proposta permite reforçar a coerência e eficácia do Sistema de Controlo Interno do Município, assegurando uma maior clareza na definição das responsabilidades e dos circuitos procedimentais e reforçando os mecanismos de prevenção e deteção de irregularidades.

A própria NCI estabelece que compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um sistema de controlo interno adequado às atividades desenvolvidas pelo Município, assegurando a sua avaliação permanente.

A revisão permite ainda densificar os procedimentos relativos à concessão de apoios municipais, área em que a nova versão passa a prever expressamente mecanismos de controlo particularmente relevantes, incluindo a instrução das candidaturas, a apreciação técnica, a sequência dos atos, a formalização, o acompanhamento pelo gestor do contrato, o controlo do duplo financiamento, a prestação de contas e o controlo dos apoios plurianuais.

Nestes termos, considera-se adequada e necessária a aprovação da Norma de Controlo Interno, bem como a consideração do respetivo Mapa de Alterações como documento de suporte à revisão efetuada.

Face ao exposto, propõe-se que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a Norma de Controlo Interno do Município do Porto Santo, que se anexa à presente proposta e dela faz parte integrante, substituindo a versão anteriormente aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 30 de novembro de 2023.

2. Aprovar as alterações introduzidas na Norma de Controlo Interno, nos termos constantes do documento "Mapa de Alterações – Norma de Controlo Interno", que igualmente se anexa e faz parte integrante da presente deliberação.

3. Determinar que a presente Norma de Controlo Interno seja observada por todos os serviços municipais e pelos demais destinatários a que a mesma se aplica, nos termos nela previstos.

4. Determinar a divulgação da Norma de Controlo Interno pelos serviços municipais, para conhecimento e cumprimento das regras e procedimentos nela estabelecidos.

5. Determinar que os serviços municipais procedam à adoção e implementação dos procedimentos e instrumentos previstos na nova versão da Norma, designadamente os relativos à concessão de apoios, transferências e subsídios.

6. Determinar que a presente deliberação produza efeitos nos termos definidos na Norma de Controlo Interno aprovada.

Paços do Município do Porto Santo, 25 de agosto de 2026

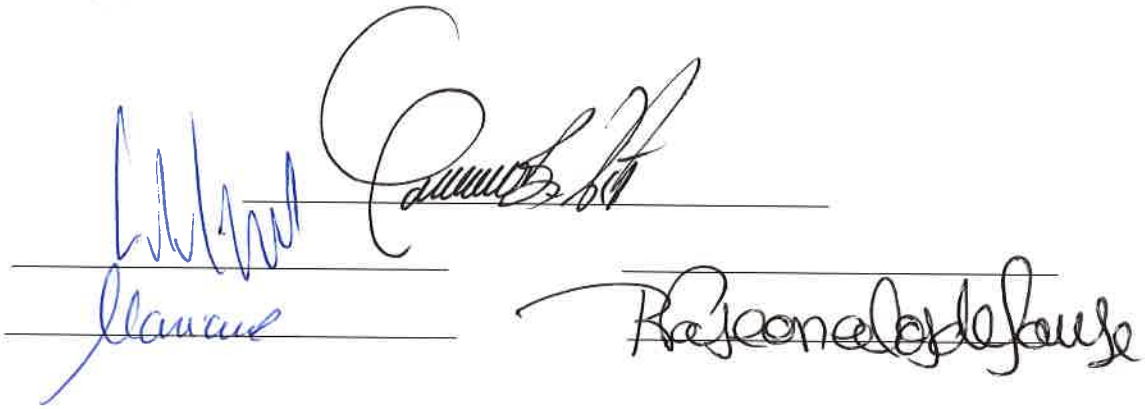
O Presidente da Câmara Municipal,

Nuno Filipe Melim Batista

Submetida à votação, esta proposta foi aprovada, por unanimidade, em reunião da Câmara Municipal realizada em 27/08/2026, com os votos favoráveis do Presidente da Câmara Nuno Batista e dos Vereadores Mariana Vasconcelos, Luís Bellucant e Ramiro Sousa.

Esta deliberação foi aprovada em minuta, nos termos do disposto no artigo 57.º, n.º 3 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a fim de produzir efeitos imediatos.

A CÂMARA MUNICIPAL,



MUNICÍPIO DO PORTO SANTO

Câmara Municipal

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Revisão dos procedimentos de concessão de apoios, transferências e subsídios, com reforço do controlo interno, do controlo do duplo financiamento e do cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção

VERSÃO 2

Norma aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 30 de novembro de 2023
Alterada por deliberação da Câmara Municipal de ____ de _____ de 2026

Agosto de 2026

Agosto de 2026

Índice

1- INTRODUÇÃO 6

2- DISPOSIÇÕES GERAIS 7

2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO 7

2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO 7

2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO 8

2.4 - OBJETO 8

2.5 - ÂMBITO 9

2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS 9

2.7 – REGULAMENTOS 9

2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES 9

2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS 10

3- INFORMÁTICA 10

3.1 – ASPETOS GERAIS 10

3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO 11

3.3 – BACKUPS 11

3.4 – ACESSO DE DADOS 11

3.5 – ACESSO À INTERNET 12

4- APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI 12

4.1 – ASPETOS GERAIS 12

4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS 13

4.3 – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 13

4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL 14

5- DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS 15

5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS 15

5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS 15

5.3 – REGRAS PREVISIONAIS 16

5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 17

5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL 18

5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS 19

5.7– PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS 20

6- DESPESA..... 20
6.1- ASPETOS GERAIS..... 20
6.2- EXECUÇÃO DA DESPESA..... 20
6.3- FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO..... 22
6.4- REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS..... 23
6.5. - PAGAMENTOS..... 24
7- RECEITA..... 25
7.1- ASPETOS GERAIS..... 25
7.2- SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA..... 26
7.3- SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA..... 26
7.4- FORMAS DE RECEBIMENTO..... 27
7.5- COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO..... 28
7.6- DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO..... 29
7.7- ISENÇÕES E DOAÇÕES..... 29
7.8 - ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES..... 29
7.9- INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES..... 30
8-MEIOS FINANCEIROS..... 30
8.1-DISPOSIÇÕES GERAIS..... 30
8.2-RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO..... 31
8.3-CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA..... 32
8.4-MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS..... 32
8.5-FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO..... 32
8.6-CHEQUES..... 33
8.7-TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO..... 33
8.8-CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS..... 34
8.9-FUNDOS DE MANEIO..... 34
8.10- RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL..... 34
9- TERCEIROS..... 34
9.1- CONTAS A PAGAR..... 34
9.2-FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS. .35
9.3-APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS..... 35
9.4-DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS 36
9.5-ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS..... 36

9.6- PROCESSOS JUDICIAIS..... 37
9.7- GARANTIAS E CAUÇÕES..... 38
9.8- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)..... 38
9.9- OUTROS..... 38
9.10-CONTAS A RECEBER..... 38
9.11-APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER..... 39
9.12- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS..... 40
9.13- PROCESSOS JUDICIAIS..... 40
9.14-EXECUÇÕES FISCAIS..... 41
9.15- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)..... 41
9.16- OUTROS..... 41
9.17- CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER..... 42
9.18- CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL..... 42
10- INVENTÁRIOS..... 42
10.1- DISPOSIÇÕES GERAIS..... 42
10.2- ENTREGA DE BENS..... 43
10.3- ARMAZÉM..... 43
10.4-FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM..... 44
10.5- INVENTARIAÇÃO FÍSICA..... 44
11- CONTRATAÇÃO PÚBLICA..... 45
11.1- PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA..... 45
11.2- REGRAS DE CONTRATAÇÃO..... 45
12- RECURSOS HUMANOS..... 46
13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS..... 47
14- IMOBILIZADO..... 48
14.1- ASPETOS GERAIS..... 48
14.2- CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO..... 48
14.3- AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO..... 49
14.4-CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA..... 49
14.5-BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS..... 50
14.6-UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS..... 50
15- PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS..... 50
16 -CONTABILIDADE DE GESTAO..... 51
17 -PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 52

17.1– DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 52
17.2– AUDITORIA EXTERNA..... 53
17.3– APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 53
17.4– ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA..... 54
17.5– DIVULGAÇÃO..... 55
18 -DISPOSIÇÕES FINAIS..... 55
18.1– DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO..... 55
18.2– CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO..... 55
18.3– ENTRADA EM VIGOR..... 55

1- INTRODUÇÃO

1. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n 54-A/99, 22 de fevereiro[1], estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um sistema de controlo interno e consequentemente à adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI) que é o objeto deste documento.
2. Embora tenha sido em 2015 publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro[2], que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico e revogando o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019[3], mantêm-se, porém, em vigor o ponto 2.9 do POCAL e consequentemente a obrigatoriedade do sistema de controlo interno.
3. O Sistema de Controlo Interno, 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.*"[4]
4. O presente documento, pretende ser de aplicação simples, seguindo a estrutura formal de organização por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade de Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP
5. Introduziu-se também nesta NCI uma abordagem aos objetivos definidos no Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia[5] e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.
6. Os serviços encontram-se referenciados pelas suas competências e não pela sua designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.
7. Os temas particulares relativos ao funcionamento de cada serviço, consideram-se que devem constar em manuais de procedimentos ou regulamentos internos diferentes desta NCI, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade autárquica e às alterações legislativas.
8. Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso 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.

[1]Com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e ainda pela Lei n.º 60-A/2015, de 30 de setembro.

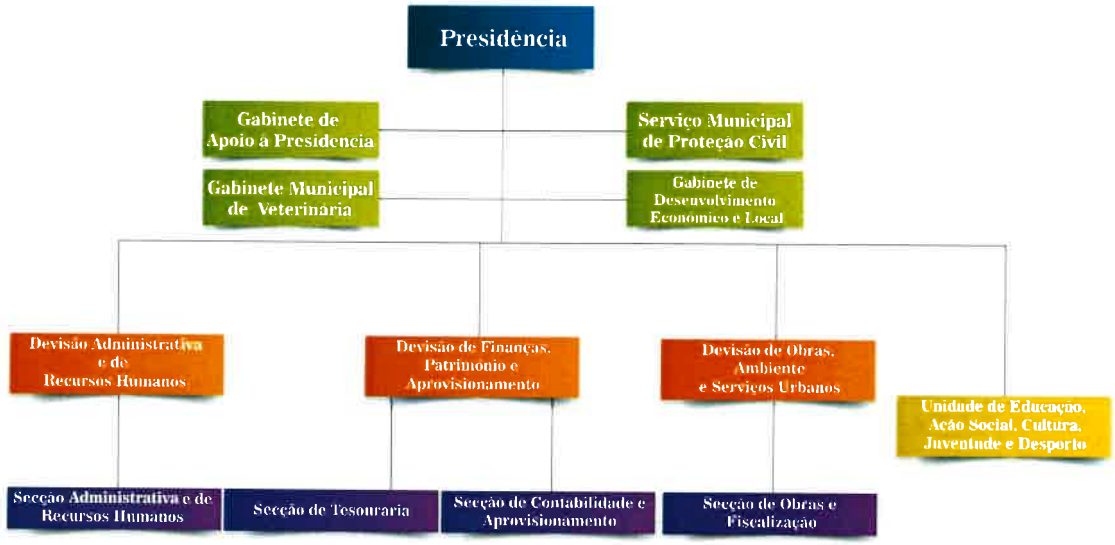
[2] Alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

[3] De acordo com circular da DGAL que adia para as autarquias locais a entrada do SNC-AP para 1 de janeiro de 2019;

[4] Extraído do ponto 2.9.1., do Decreto-lei n.º 54-A799, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL.

[5]Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

9. A estrutura de funcionamento em vigor, à data de aprovação da NCI, é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:



2- DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO

10. O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo foi publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 64, de 31 de março de 2022, Regulamento n.º 323/2022.
11. O sistema contabilístico em vigor para a Câmara Municipal do Porto Santo (CMPS) e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

12. O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam 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 fiável.
13. Assim, o sistema de controlo interno compreende os seguintes documentos:
    - Norma de Controlo Interno;
    - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
    - Manuais de funções;
    - Manuais de procedimentos internos;
    - Posturas e Regulamentos Municipais;
    - Despachos e informações escritas.

2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO

14. O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:
15. Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:
    - Gestão;
    - Desenvolvimento;
    - Exploração;
    - Suporte técnico.

    bem como entre:
    - Autorização;
    - Execução;
    - Registo;
    - Custódia;
    - Verificação.

16. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos.
17. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da CMPS, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
18. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.
19. Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações

2.4 - OBJETO

20. O presente documento, elaborado em consonância com o ponto 2.9 do POCAL, é a Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal do Porto Santo, sob a figura jurídica de regulamento e como tal é um dos elementos do Sistema de Controlo Interno do município.
21. A NCI estabelece os procedimentos que procuram a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no POCAL:

    a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
    b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
    c) A salvaguarda do património;
    d) A aprovação e controlo de documentos;
    e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
    f) O incremento da eficiência das operações;
    g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
    h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
    i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

2.5 - ÂMBITO

22. A presente NCI aplica-se à CMPS, aos respetivos serviços e aos eleitos, dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços da mesma, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS

23. Na formalização de regulamentos, atos e contratos devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo com a redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.

2.7 – REGULAMENTOS

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

2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES

25. Os documentos escritos, ou em suporte digital, que integram os processos administrativos internos, todas as informações e despachos que sobre ele forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível, pela aposição do nome, cargo e competências para o efeito.

26. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão de documental informatizado da autarquia, e quando aplicável identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização. Enquanto não estiver disponível o sistema de gestão documental, deve existir registo nos mesmos moldes em meio informático.

27. Os atos administrativos realizados com base em delegação/subdelegação de competências, que derem origem a documentos com eficácia externa devem cumprir com o supra mencionado, referindo, ainda, qual o documento de delegação/subdelegação de competências e a sua data.

28. Sempre que exista retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser garantido que todos os intervenientes no processo têm conhecimento.

29. Sempre que possível deve o registo contabilístico informatizado identificar o processo de gestão documental que inclui o processo administrativo.

30. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia[6] e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

[6] Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

31. Nenhum despacho, informação ou outro ato de natureza individual e concreta pode derrogar, suspender, modificar ou dispensar a aplicação de norma constante de regulamento municipal em vigor, nos termos do artigo 142.º do CPA. A alteração de regulamentos observa o procedimento e a competência previstos nos artigos 97.º a 101.º e 142.º do CPA, cabendo ao órgão competente para a respetiva emissão.

2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS

32. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva unidade orgânica.
33. Em cada unidade orgânica, sempre que for possível, deve ser elaborado um manual de procedimentos que contemple os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis
34. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do executivo com o pelouro e remetido digitalmente para o serviço responsável pela manutenção da intranet da autarquia, para que proceda à respetiva divulgação.
35. Sempre que possível, os procedimentos de controlo devem ser efetuados automaticamente, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados, com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, competindo a este quando necessário promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.
36. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência da sua utilização.
37. O serviço que gere o sistema informático da autarquia atribui acessos às aplicações em função das indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

3- INFORMÁTICA

3.1 – ASPETOS GERAIS

38. É da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática da autarquia garantir pela segurança, integridade e disponibilidade da informação suportada pelo sistema informático.
39. O eleito local com o pelouro da gestão informática é o responsável pela implementação na autarquia do cumprimento da legislação em vigor relativa à proteção de dados, incluindo o Regulamento de Proteção de Dados da União Europeia, e responsável por no âmbito desse regulamento garantir a proteção de dados individuais e a respetiva conformidade das aplicações informáticas da autarquia, bem como por bases de dados em utilização, entre outros. Adicionalmente o responsável pela implementação do Regulamento de Proteção de Dados, elabora manual de procedimentos, onde estabelece os critérios relativos à informação nomeadamente:
    - Obtenção e destruição
    - Tratamento e armazenamento
    - Segurança dos dados
    - Divulgação e acesso
    - Monitorização do cumprimento do regulamento

40. A responsabilidade pela inserção de dados nas aplicações e sua exatidão, bem como pela informação das respetivas áreas digitais de trabalho é do serviço que tem a competência da sua utilização e/ou do eleito da CMPS que a utilize.
41. Apenas o serviço com a competência pela gestão informática da autarquia pode proceder à instalação de qualquer componente de *hardware* ou *software* nos computadores.
42. As especificações funcionais das aplicações informáticas são da responsabilidade dos serviços com a competência pela sua utilização
43. A regularidade das especificações técnicas e funcionais das aplicações informáticas é do serviço com a competência pela gestão informática.
44. O acesso dos serviços/utilizadores às aplicações informáticas, às comunicações e aos computadores da rede informática e de comunicações da autarquia é providenciado pelo serviço com a competência pela gestão informática.

45. Quando uma aplicação informática carece de alteração por necessidade do serviço que a utiliza, seja por imperativo legal ou funcional, é da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática, apresentar uma solução que supra as necessidades identificadas, sendo a mesma sujeita a aprovação pelo dirigente do serviço que solicitou a alteração da aplicação.
    - A comunicação das necessidades dos serviços é efetuada pelo dirigente da unidade orgânica (UO) respetiva ao serviço com a competência pela gestão informática.
    - Se a alteração da aplicação informática implicar incremento da despesa orçamental, é elaborado pelo serviço com a competência pela gestão informática um pedido interno de aquisição de bens e ou serviços, nos termos definidos na presente norma de controlo interno.

3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO

46. A atribuição de contas de correio eletrónico do domínio da autarquia é da responsabilidade do serviço com a competência pela gestão informática, sendo as mesmas atribuídas por solicitação dos serviços mediante autorização do responsável da UO. Podem também os eleitos da CMPS solicitar a atribuição de contas de correio eletrónico.
47. A utilização das contas de correio eletrónico deve ser regulada por manual de procedimentos elaborado pelo serviço com a competência pela gestão informática.

3.3 – BACKUPS

48. Deve estipular o manual de procedimentos interno do serviço com a competência pela gestão informática da autarquia, que se proceda regularmente a cópias dos dados (backup) armazenados no sistema informático, com o objetivo de proteger os dados contra o risco de incêndio, furto, inundação, desmagnetização, entre outros.
49. Deve existir periodicidade diferente e constante no manual de procedimentos, para os backups em função da tipologia da informação.

3.4 – ACESSO DE DADOS

50. É da responsabilidade dos responsáveis das UO e dos eleitos da CMPS o pedido de acesso e de cessação de acesso aos sistemas informático por parte dos respetivos trabalhadores.

51. A segurança dos dados nas estações de trabalho é da responsabilidade dos utilizadores, competindo-lhes, quando autorizados para o efeito, guardar os trabalhos, de que são responsáveis, nos servidores e pastas que lhes estejam afetos.
52. São guardados pelo serviço com competência para a gestão informática os registos dos utilizadores que acederam as aplicações informáticas e ao servidor.

3.5 – ACESSO À INTERNET

53. O acesso à internet a partir da infraestrutura informática da CMPS pode estar sujeito a monitorização e filtragem, pelo serviço com a competência pela gestão informática.
54. Existe um servidor responsável por analisar conteúdos que, dependendo da forma como estão catalogados, poderão ou não ser acedidos, sendo a sua exclusão proposta pelo serviço com a competência pela gestão informática ao membro do executivo com o pelouro respetivo para aprovação.
55. Na eventualidade dos serviços considerarem que a catalogação dos conteúdos efetuada pelo serviço com a competência pela gestão informática tenha sido incorreta, solicita o dirigente da respetiva UO ao do membro do executivo com o pelouro da sua área, que autorize a alteração da catalogação, sujeita a validação pelo membro do executivo com pelouro na área de gestão informática.

4- APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI

4.1 – ASPETOS GERAIS

56. Compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um sistema de controlo interno adequado às atividades desenvolvidas CMPS, assegurando a sua avaliação permanente.
57. Sempre que entender por adequado, o órgão deliberativo determina a instituição de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
58. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
59. Compete aos dirigentes e aos coordenadores de gabinete, dar conhecimento e difundir perante todos os trabalhadores dos serviços respetivos, a presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como promover a implementação e o cumprimento das regras definidas e constantes desta.
60. Deverá ser instituído serviço responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, com a competência de verificação do cumprimento, pelos eleitos e serviços da CMPS, 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. Enquanto não for possível definir um serviço responsável pela auditoria interna, compete ao serviço responsável pela gestão financeira verificar o cumprimento da NCI.
61. 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.

62. A presente Norma é desenvolvida por manuais de procedimentos, aprovados pelo órgão executivo, por área de atividade, contendo o fluxograma do processo, os pontos de controlo, a matriz de responsabilidades por unidade orgânica e por trabalhador, os prazos internos de cada fase, os formulários normalizados e as regras de arquivo. A área dos apoios, transferências e subsídios concedidos dispõe obrigatoriamente de manual próprio.

4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS

63. Ao Serviço de auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, enquanto interlocutor primeiro entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços municipais, compete diligenciar o acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites;

64. Nesta medida é da responsabilidade do Serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira, 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;

4.3 – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

65. A CMPS adota e implementa um programa de cumprimento normativo que inclui, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

66. É designado, por despacho expresso do Presidente da CMPS, o responsável pelo programa de cumprimento normativo, nos termos do artigo 5.º, n.os 2 e 3, do RGPC, que garante e controla a respetiva aplicação. O despacho de designação é publicitado no sítio institucional do Município e comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). O responsável pelo cumprimento do presente normativo exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.

67. O Plano de Prevenção de Riscos (PPR) da CMPS, aplica-se, de forma genérica, aos eleitos, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores.

68. A implementação do PPR a sua execução e avaliação compete, em primeira linha, ao órgão executivo, sendo o pessoal com funções dirigentes e de coordenação

corresponsabilizado neste processo, requerendo-se que todos os trabalhadores desempenhem papel ativo no processo avocando a sua quota parte de responsabilidade no sucesso da aplicação deste instrumento de gestão.

69. A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:
   a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
   b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

70. O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da autarquia que justifique a revisão do mesmo.

71. Do PRR devem constar:
   a) As áreas de atividade da autarquia com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
   b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
   c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
   d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
   e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

72. No prazo de 10 dias após apresentação dos relatórios avaliação intercalar e anual, bem como nas revisões ou alterações ao PRR, estes documentos são disponibilizados aos trabalhadores através da internet e intranet, devendo também ser enviados para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através de plataforma própria e entidades inspetivas.

73. A CMPS adota um código de conduta que estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

74. No código de conduta são identificadas, as sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

75. Por cada infração ao código de conduta é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

76. O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão do mesmo.

77. A CMPS assegura a publicidade do código de conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões, devendo também enviar este documento e respetivas revisões para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) através de plataforma própria e entidades inspetivas.

78. A CMPS adota canal de denuncia interna e dá seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

79. É adotado pela CMPS o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

80. O PPR identifica riscos e medidas preventivas específicas da área da concessão de apoios, transferências e subsídios, designadamente: atribuição sem observância do regime legal e, quando exista, regulamentar aplicável; ausência de critérios de apuramento dos montantes; conflito de interesses do decisor, do avaliador ou do gestor do contrato; duplo financiamento da mesma despesa; ausência de prestação de contas; e falta de validação da despesa realizada pelos beneficiários.

81. A CMPS aprova e executa um programa de formação interna, nos termos do artigo 9.º do RGPC, com pelo menos uma ação anual dirigida aos dirigentes e trabalhadores das unidades intervenientes na concessão de apoios e na realização de despesa, incidindo sobre o RGPC, o código de conduta, o PPR e os procedimentos previstos na presente Norma, com registo de presenças e avaliação.

82. A CMPS assegura, através da Plataforma RGPC, as comunicações devidas ao MENAC, designadamente: o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual, no prazo de 10 dias (artigo 6.º, n.os 7 e 9, do RGPC); o código de conduta e as suas revisões (artigo 7.º, n.º 8, do RGPC); os relatórios de infração ao código de conduta (artigo 7.º, n.os 6 e 7, do RGPC); e o despacho de designação do responsável pelo programa de cumprimento normativo. Os comprovativos de carregamento são arquivados. O incumprimento dos deveres previstos no RGPC constitui contraordenação e é suscetível de ser levado ao conhecimento do MENAC, nos termos dos artigos 4.º e 24.º e seguintes daquele Regime.

4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL

83. Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Sector Empresarial Local (SEL), pelos Serviços Intermunicipalizados e pelas Associações Municipais de direito público, nas quais a CMPS detenha participação, o serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, constitui Dossier Permanente para cada uma das entidades mencionadas;

84. Para o efeito, as mesmas facultarão, informação referente à organização e funcionamento interno bem como informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço com competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira;

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

5- DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS

86. Os objetivos das demonstrações orçamentais de finalidades gerais são o de proporcionar informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.

87. De acordo com a NCP 26 existem demonstrações previsionais, demonstrações de relato e ainda as demonstrações orçamentais consolidadas, designadamente:

- Demonstrações previsionais:
  - O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
  - O plano plurianual de investimentos;
- Demonstrações de relato:
  - Demonstração do desempenho orçamental;
  - Demonstração de execução orçamental da receita;
  - Demonstração de execução orçamental da despesa;
  - Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
  - O anexo às demonstrações orçamentais.
- Demonstrações orçamentais consolidadas:
  - Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
  - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS

88. A CMPS prepara todas as demonstrações orçamentais do parágrafo anterior, com a exceção das demonstrações orçamentais consolidadas, que apenas são preparadas quando existem entidades no perímetro de consolidação orçamental do município, conforme definido no ponto 7.2 da NCP 26 e em conformidade com o manual de consolidação orçamental.

89. O orçamento municipal é elaborado de acordo com as regras previstas na NCP 26, considerando as regras previsionais e as modificações (alterações permutativas e alterações modificativas) do orçamento previstas respetivamente nos pontos 3.3 e 8.3.1 do POCAL.

90. Adicionalmente, são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei 73/2013, de 3 de setembro, nomeadamente:

- Equilíbrio Orçamental
  - Todas as receitas devem cobrir as despesas;
  - A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo.
- Anualidade e Plurianualidade
  - Os orçamentos das autarquias locais são anuais;
  - A elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado;
  - O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia local;
  - Os orçamentos incluem os programas, medidas e projetos ou atividades que implicam encargos plurianuais, quando aplicável;
  - O ano económico coincide com o ano civil.
- Unidade e universalidade
  - O orçamento da autarquia compreende todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira;
  - Em anexo ao orçamento da autarquia, são apresentados, ao órgão deliberativo, de forma autónoma, os orçamentos dos órgãos e serviços com autonomia financeira, bem como das entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, quando aplicável;
  - O orçamento da autarquia apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a

contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos.

- Não consignação
  - Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas.
  - O princípio da não consignação não se aplica às receitas provenientes, nomeadamente de:
    a) Fundos comunitários;
    b) Fundo Social Municipal;
    c) Cooperação técnica e financeira;
    d) Empréstimos a médio e longo prazos para aplicação em investimento ou contraídos no âmbito de mecanismos de recuperação financeira;
    e) Receitas provenientes dos preços cobrados a entregar a empresas concessionárias das atividades de exploração de sistemas municipais ou intermunicipais de:
      - Abastecimento público de água;
      - Saneamento de águas residuais;
      - Gestão de resíduos sólidos;
      - Transportes coletivos de pessoas e mercadorias;
      - Distribuição de energia elétrica em baixa tensão.

91. Subsidiariamente devem ser atendidos os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei 151/2015, de 11 de setembro.

5.3 – REGRAS PREVISIONAIS

92. A elaboração do orçamento da CMPS deve obedecer às Regras Previsionais enumeradas no ponto 3.3 do POCAL.

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 elaboradas 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, de acordo com a legislação em vigor, os seguintes encargos:
   - Encargos relativos a remunerações;
   - Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamento;
   - Encargos com alterações do posicionamento remuneratório;
   - Encargos relativos a prémios de desempenho.
   - Despesas com prestadores de serviços em nome individual

f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo que se ainda não tiver sido atualizada a tabela corresponde ao ano a que o orçamento respeita, a atualização poderá ser efetuada com base na taxa de inflação prevista.

93. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do parágrafo anterior 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.

5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

94. 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.

95. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas:

- 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.
- 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.

96. As alterações orçamentais assumem as seguintes formas:

- 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
- 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.
- Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada

97. A execução orçamental do município rege-se adicionalmente pelas normas de execução orçamental incluídas no orçamento municipal.

5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL

98. De acordo com a NCP 26 são documentos previsionais os seguintes mapas [7]:

- O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- O plano plurianual de investimentos (PPI);
- Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;

[7] O modelo destes mapas consta na NCP 26

- Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
- Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável.
- Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.
- O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
    i. Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
    ii. Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o artigo 75. º do RFALEI;
    iii. Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

99. Conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa do pessoal, depois de aprovado, acompanha a proposta de orçamento.

100. Adicionalmente, conforme previsto na NCP 1 devem ser elaborados documentos previsionais relativos ao balanço, demonstração de resultados por natureza e demonstração de fluxos de caixa, quando aplicável.

5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS

5.6.1- PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO

101. O serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, elabora anualmente o cronograma de trabalhos e solicita a todos os serviços da autarquia, as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, deve contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

102. A identificação das necessidades orçamentais dos vários serviços, relativas às responsabilidades que gerem, é realizada em modelo fornecido pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental.

103. Compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Pode, no entanto, este serviço complementar a sua previsão com informação adicional de outros serviços.

104. O serviço competente pela gestão do património imobiliário elabora um plano de alienações de bens de investimento, devidamente valorizado e com prazo de execução consentâneo com o do orçamento em preparação, incluindo a ótica plurianual do mesmo, remetendo essa informação para o serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento.

5.6.2- APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

105. O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, exceto nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de

julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse. Adicionalmente estes prazos podem ser alterados em casos excecionais previstos na legislação em vigor.

106. Se o orçamento não for aprovado, ou existir atraso na aprovação, o orçamento a executar é o transposto do ano anterior, ou seja, utilizando as mesmas dotações da despesa e previsões da receita, sendo que o PPI não é alterado.

107. Durante o período em que o orçamento não está aprovado, as demonstrações orçamentais podem ser sujeitas a alterações permutativas.

108. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pela Assembleia Municipal já no decurso do ano económico a que se destinam têm de contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor, considerando sempre a plurianualidade dos mesmos.

5.6.3- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

109. O serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, submete sempre que necessário à aprovação do membro do executivo com o pelouro das finanças informação com as alterações orçamentais que considere necessárias.

110. A alteração do orçamento que seja permutativa é da competência do órgão executivo, podendo a mesma ser delegada.

111. A alteração do orçamento que seja modificativa é da competência do órgão deliberativo, exceto quando previsto na legislação em vigor que a mesma seja do órgão executivo.

5.6.4- CONTROLO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

112. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesa por parte dos serviços deverá, também, obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidos nas normas de execução orçamental.

113. Os dirigentes são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais dos respetivos serviços, de modo a garantir o normal funcionamento, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos inscritos nas opções do plano - PPI sob sua responsabilidade.

114. O serviço com a responsabilidade de planeamento orçamento, elabora informações referentes à execução orçamental quando para tal solicitado.

115. As dotações orçamentais com as despesas de pessoal são controladas pelo serviço competente pelos recursos humanos, competindo a esse serviço elaborar informação autónoma relativo à execução das despesas com pessoal.

116. Para efeitos de controlo orçamental cada serviço obtém, os balancetes do orçamento e opções do plano (PPI) e respetiva execução diretamente da aplicação informática. Pode ainda esta informação ser remetida pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental, quando não é possível o acesso direto à aplicação.

5.7- PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

117. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla a informação para cada projeto de investimento a realizar por cada um dos quatro anos seguintes e anos futuros, indicando-se a previsão da despesa por projeto, bem como as respetivas fontes de financiamento, considerando -se para o efeito a seguinte definição:

- *Projeto de investimento:* conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo.
- *O número atribuído a cada projeto é sequencial em cada ano e acompanha o projeto até à sua conclusão, exceto em situações devidamente fundamentadas.*
- *As rubricas orçamentais devem ser as constantes do orçamento.*

6- DESPESA

6.1– ASPETOS GERAIS

118. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

6.2– EXECUÇÃO DA DESPESA

119. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados as seguintes regras:

a) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que:
   - o facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
   - a despesa disponha de inscrição no orçamento e opções do plano (se aplicável), tenha cabimento na respetiva dotação, tenha tido compromisso, tenha sido registada a respetiva obrigação e esteja, devidamente, classificada;
   - a despesa cumpra os princípios de economia, eficiência e eficácia, com especial relevância quando se refere a valores significativos ou perdurem no tempo.

b) As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais.

c) Somente podem ser assumidos compromissos de despesa após o serviço responsável pelo planeamento orçamental proceder à emissão do cabimento.

d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

120. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível visando a realização de determinada despesa e é realizado 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. Nas situações relativas às despesas de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior).

121. 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:

- Receita Geral
- Receita Própria
- Financiamento da União Europeia
- Empréstimos

122. 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. 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, tendo estes documentos apostos o número de compromisso emitido de forma sequencial e válido, levando a sua omissão à nulidade do respetivo documento nos casos em que a mesma não esteja justificada.

123. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais ou continuados.

- Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. Deve ser registado na aplicação informática pela totalidade logo que cumpra com a definição de compromisso.
- 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. Deve ser realizado na aplicação informática o registo da contratação de dívida relativamente ao compromisso, inscrevendo-se no ano económico o compromisso referente ao ano e em anos seguintes a componente a assumir nos próximos exercícios económicos.
- Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, condomínios ou de água. Deve ser registado mensalmente, exceto se pela aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentada pelo Decreto-Lei n. 127/2012, de 21 de junho, for necessário que o seu registo ocorra antecipadamente.

124. Quando aplicáveis ao município a LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.

125. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada

126. 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 na primeira quinzena do ano, pelo montante nominal.

127. Obrigação orçamental é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar, pelo que responsabiliza a autarquia por um passivo financeiro, que pode ter o caráter de plurianual.

128. Quando existam obrigações de caráter plurianual devem ser registadas pelo valor seu nominal.

129. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados nos primeiros 15 dias úteis de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso.

130. A todas as despesas no momento do seu pagamento é associada em definitivo a respetiva fonte de financiamento, pelo serviço responsável pela gestão financeira, que pode ser:
    - Receita Geral
    - Receita Própria
    - Financiamento da União Europeia
    - Empréstimos

131. 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.

132. O serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira efetua, na aplicação informática da contabilidade, a parametrização para efeitos contabilísticos dos documentos de despesa, nomeadamente aqueles que estão previamente tipificados.

6.3– FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO

133. Sem prejuízo dos mecanismos de faturação diferentes, em regra as faturas são rececionadas e processadas através da solução EDI em vigor (iLink ou outra).

134. Nas situações que a faturação eletrónica se encontre dispensada, as faturas originais dão entrada obrigatoriamente, no serviço com a função de expediente, que após digitalização das mesmas, remete o original e o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

135. Quando a fatura for entregue através de modo digital diferente (v.g. e-mail), a mesma dá entrada obrigatoriamente no serviço com a função de expediente e é remetido o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira identificando-se claramente que a fatura não tem registo físico.

136.

137. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira, regista a fatura em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação, nomeadamente:
    a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
    b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram previamente contratadas com a autarquia
    c) Não existir um desfasamento, entre a data da fatura e a data de registo de entrada no serviço que tem a função de expediente superior a 15 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da autarquia.
    d) Cumprindo com os pontos a) a c) anteriores, cuja validação não pode ser superior a 5 dias úteis depois da fatura ter sido enviada ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira, a mesma é enviada em processo digital para os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas, se respeitante a empreitadas ou para o serviço com a função de aprovisionamento, para todas as restantes situações. O envio digital é substituído pelo envio físico, enquanto não estiver implementado o sistema de gestão documental
        - Empreitadas: os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas, verificam a fatura com o respetivo auto de medição e ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização, devendo propor, se for caso disso, a autorização do pagamento da fatura, mediante informação com

menção do despacho de competência para o efeito, identificando os intervenientes na validação;

- Outras adjudicações: O serviço responsável pelo aprovisionamento, verifica conjuntamente com o Gestor do Contrato, a satisfação qualitativa e quantitativa do pedido, devendo propor a autorização do pagamento da fatura, mediante informação com menção do despacho de competência para o efeito, identificando os intervenientes na validação

e) A validação do ponto anterior tem que o ocorrer no prazo máximo de 15 dias após receção da fatura para validação pelos serviços. Os serviços devem também validar se a fatura respeita as condições de pagamento previstas nas peças dos procedimentos.

f) Quando a fatura não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma.

138. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida ao fornecedor pelo serviço responsável pela gestão financeira, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução e caso seja expectável que o encargo seja para reconhecer no respetivo período económico, deve ser feita referência à necessidade de registo do acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios.

139. Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

6.4– REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS

140. O processamento de remunerações está dependente da prévia existência de dotação orçamental para a sua execução, sendo da responsabilidade do serviço com competência pelos recursos humanos aferir da respetiva dotação e quando necessário solicitar o reforço das rubricas em conformidade com a calendarização das alterações orçamentais previstas nesta norma.

141. A despesa inerente ao processamento de remunerações é comprometida numa base anual, sendo mensalmente ajustada em função da execução e das necessidades orçamentais estimadas, no entanto enquanto aplicável a LCPA, devem os compromissos ser agendados em função do cálculo dos mesmos nos termos da legislação em vigor.

142. O serviço responsável pelo processamento de remunerações gera no sistema informático faturas internas, que após validação do serviço com a responsabilidade da gestão financeira, dão origem ao registo das seguintes obrigações:

- Dívida aos trabalhadores e eleitos
- Dívida resultante das retenções efetuadas
- Dívida resultante dos encargos sociais da autarquia

143. As despesas de pessoal, realizadas por trabalhadores, nomeadamente pedidos de reembolsos, carecem sempre de aprovação prévia do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, devendo a mesma incluir a validação da legalidade das despesas.

144. Quando existam adiantamentos a trabalhadores, previamente autorizados e validados pelo serviço com a responsabilidade do processamento de remunerações e após entrega pela Tesouraria ao trabalhador, é comunicado o respetivo pagamento pela Tesouraria ao serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, para que proceda ao devido ajustamento da remuneração.

6.5. – PAGAMENTOS

145. Os pagamentos apenas podem ser realizados quando existiu o registo prévio da obrigação e respetivo compromisso, em conformidade com os procedimentos legais, incluindo, quando aplicável as regras e procedimentos previstos na LCPA.

146. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o serviço responsabilidade da gestão financeira, estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e ou autorizados:

- Faturas
- Escrituras
- Faturas/recibo
- Documentos relativos ao processamento de remunerações
- Despachos
- Deliberações
- Avisos / Notas de débitos de instituições financeiras
- Rendas e despesas de condóminos
- Decisões judiciais
- Outros documentos que origem uma obrigação nos termos da NCP 26

147. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo "PAGO" ou registo informático (quando previsto em manual de procedimentos) e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.

148. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo também ser realizados por cheque ou numerário, sendo que este último meio de pagamento apenas é permitido para montantes inferiores a 500 euros, exceto quanto aos relativos a fundos de maneio, ou por autorização prévia do presidente do órgão executivo.

149. As ordens de pagamento são subscritas obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara ou substituto legal no seu impedimento ou membro do executivo com competência delegada, pelo dirigente do serviço com responsabilidade da área financeira e ainda pelo técnico desse serviço, bem como pelo Tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.

150. Previamente ao ato do pagamento, deve o serviço com a responsabilidade da gestão financeira e o serviço de tesouraria verificar, quando aplicável nos termos da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora. Adicionalmente e se aplicável deve ainda ser verificado o pagamento de emolumentos devidos ao Tribunal de Contas.

151. É proibido o pagamento de faturas que não tenham sido conferidas de acordo com o ponto deste documento referente a "Faturas e registo das obrigações".

152. No ato do pagamento em numerário é solicitado o respetivo recibo ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo, aposição de carimbo "PAGO" e assinatura de quem recebeu o pagamento e qualidade em que o fez e data na respetiva Ordem de Pagamento.

153. Quando o pagamento é efetuado por transferência bancária é arquivado junto ao processo da despesa o Recibo, ou comprovativo da transferência bancária para efeitos de conclusão do respetivo processo orçamental.

154. Quando existiu prévia autorização para o débito direto em contas do município, o pagamento só é registado orçamentalmente quando existe o prévio registo da obrigação.

7- RECEITA

7.1- ASPETOS GERAIS

155. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.

156. São receitas do município aquelas que se encontram previstas no art.° 14 do RFALEI, não podendo ser liquidadas outras receitas, exceto se expressamente previsto na legislação em vigor.

157. A receita quando liquidada deve respeitar o normativo fiscal e quando necessário deve ser emitida a respetiva fatura.

158. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

159. Compete aos serviços emissores da receita verificar, antecipadamente a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.

160. Quando a cobrança excede a previsão orçamental de determinada rubrica, poderá existir alteração permutativa no orçamento, incrementando a respetiva rubrica por redução de outra rubrica da receita, ou, mediante alteração modificativa por crédito especial e apenas quando permitido pelo ponto 3.3 do POCAL.

161. Sempre que exista direito a liquidar receita ou se inicie um procedimento que vise a obtenção desse direito, deve o serviço responsável pela liquidação apurar se a receita foi prevista em orçamento e se necessário inscrever nova receita, por solicitação ao serviço responsável pelo planeamento do orçamento para que inicie o procedimento de alteração do orçamento.

162. As receitas com caráter anual e para as quais o instrumento jurídico respetivo não estipule data diferente, devem ser faturadas e liquidadas, no decorrer do primeiro trimestre de cada ano.

163. Sempre que exista direito à receita a mesma deve ser liquidada, e sempre que obrigatório na legislação em vigor ou quando definido em regulamento, emitida a respetiva fatura no prazo máximo de cinco dias. Quando existam restrições operacionais que impeçam a liquidação da receita ou emissão da correspondente fatura, devem as mesmas ser comunicadas ao respetivo membro do executivo, ao membro do executivo com o pelouro financeiro e ainda ao serviço responsável pelo planeamento orçamental e serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

164. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o ano seguinte e contabilizadas como transitadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

165. Sempre que o serviço competente por arrecadar a receita efetue acordo de pagamento com terceiro, por prazo superior ao ano económico, deve anular o valor da liquidação que foi sujeita a acordo e registar uma nova liquidação no exercício económico e para exercícios seguintes, utilizando para o efeito o respetivo procedimento de controlo de liquidações da aplicação informática.

166. O processo administrativo que origina a liquidação da receita é arquivado no serviço com a respetiva competência de liquidação e, sempre que possível, inserido no arquivo de gestão documental refletindo-se no registo contabilístico informatizado.

167. Sempre que necessário, os serviços municipais deverão fazer chegar ao serviço responsável pela gestão financeira uma informação, com registo de entrada e com o devido despacho, onde conste o pedido de emissão de documento de receita no

âmbito da sua atividade. Deverão ser indicados os seguintes dados: a finalidade, o valor e os dados do destinatário (nome/morada/número de identificação fiscal).

7.2– SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA

168. Apenas os serviços autorizados podem emitir/gerar receita, sendo atualmente os seguintes:

- - Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento
  - Contabilidade
- - Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos
  - Obras Particulares
  - Posto de Praia
  - Cemitério
  - Canil/Gatil
- - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
  - Expediente Geral
- - Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto

169. Os serviços responsáveis pela obtenção de receita esporádica aplicam as regras gerais da emissão de receita que constam neste documento.

7.3– SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA

170. Compete ao serviço que tem associada a função de tesouraria proceder à arrecadação de receita, mediante as guias emitidas pelos diversos serviços emissores.

171. É proibida a cobrança de receita que não tenha sido previamente liquidada.

172. Pode ser realizada cobrança, mediante a emissão de documentos de receita, por trabalhadores diferentes dos afetos à função de tesouraria, desde que previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro financeiro. Os pontos de cobrança da CMPS, são a esta data os seguintes:

- Tesouraria municipal
- Posto de praia
- Canil/Gatil

173. Adicionalmente, pode por despacho do membro do executivo com o pelouro financeiro ser criado ou suprido serviço emissor de receita.

174. O dirigente de cada serviço onde se efetue a cobrança é responsável pelos fundos arrecadados.

175. É da responsabilidade do serviço com a responsabilidade de tesouraria o controlo dos valores cobrados.

176. Todos os serviços de cobrança têm recibos, de acordo com o modelo definido e são emitidos preferencialmente de forma informática. Os recibos para além de identificarem o serviço de cobrança, são numerados sequencialmente. O recibo, pode mediante autorização do órgão competente, ser substituído por bilhetes que devem ser numerados sequencialmente, ficando o serviço emissor com uma prova da sua emissão.

177. Diariamente é efetuada uma folha de caixa ou listagem extraída da aplicação informática de apoio à cobrança de receita, com o registo de todos os movimentos de entrada.

178. Todos os serviços de cobrança depositam diariamente, ou em momento diferente se previamente autorizado, os valores arrecadados, em conta bancária indicada pelo serviço com a responsabilidade de tesouraria.

179. É enviado por cada serviço cobrador, no dia seguinte à liquidação, ao serviço responsável pela gestão financeira os duplicados dos recibos / bilhetes, a Guia

Resumo, o comprovativo do depósito, que procederá ao registo contabilístico da receita arrecadada e à respetiva conferência com os documentos de suporte.

180. O trabalhador encarregue da cobrança não deverá emitir receita, exceto em situações previamente autorizadas e quando não exista pessoal para o efeito.

181. Apenas podem ser designados trabalhadores para arrecadação de receita e com direito ao respetivo abono para falhas, após despacho do membro do executivo com competência de recursos humanos e validação do serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos relativamente ao seu enquadramento orçamental e no mapa de pessoal. O facto de não ter sido atribuído abono para falhas, não impede a arrecadação de receita, desde que previamente definida essa função pelo dirigente do serviço com a aprovação do respetivo membro do executivo com competência de recursos humanos, sendo que a responsabilidade do trabalhador por falhas não será disciplinar ou determinada judicialmente, excluindo-se a reposição imediata por não ter sido atribuído o abono para falhas.

182. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de ter a função de arrecadação de receita em numerário, com direito a abono para falhas conforme parágrafo anterior.

183. Todos os serviços de cobrança respondem diretamente pelos valores cobrados, sendo a responsabilidade do trabalhador que arrecadou receita, quando tenha direito a abono para falhas, em caso de deteção de falhas, análoga à do Tesoureiro.

7.4– FORMAS DE RECEBIMENTO

184. Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, cheque infância (ou equivalente), vale postal ou outro meio disponibilizado pelo município.

185. Os cheques são emitidos em nome da Câmara Municipal do Porto Santo, de valor igual ao documento de cobrança, com data do dia da sua emissão, devendo respeitar a data de validade do cheque e identificar no verso o número do documento que originou o pagamento, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.

186. Os valores recebidos por débito diretos, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15° dia seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

187. Os valores recebidos por multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada mensalmente, pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15° dia do mês seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

188. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com os registos das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

189. Pela cobrança da receita será entregue à entidade, documento comprovativo, que deve ser assinado pelo trabalhador que procedeu à cobrança

190. Os recebimentos de pessoas coletivas e singulares em numerário não podem ser superiores a 3.000 euros por documento de liquidação em dívida.

191. Os cheques recebidos são, imediatamente, rotulados com carimbo de "Válido só para depósito".

192. Os cheques e vales de correio recebidos pelo correio são abertos no serviço de expediente onde, para além do registo da correspondência recebida, é efetuado o registo dos valores recebidos, no qual consta o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada (ou número do vale de correio) e respetivo valor.

7.5– COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO

193. A receita pode ser liquidada e simultaneamente cobrada, ou a arrecadação ser desfasada da liquidação, quando esta situação acontece, existe obrigatoriedade de o serviço emissor registar no sistema informático o respetivo direito e a respetiva data de vencimento:

- Na eventualidade do serviço emissor não se encontrar informatizado, remete informação para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, para que proceda à respetiva liquidação no sistema informático, suportada com base nos elementos enviados pelo serviço emissor;
- A responsabilidade pela notificação aos devedores dos montantes em dívida e o respetivo controlo das contas correntes é do serviço que emite a liquidação, mesmo que não informatizada;
- O pagamento pode ser efetuado pelos devedores na Tesouraria, no posto de cobrança designado para o efeito, por multibanco (se disponível), ou junto de outras entidades cobradoras que tenham acordo com a CMPS para esse efeito.

194. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos serviços emissores é da sua responsabilidade, devendo ser elaborado semestralmente um relatório, a enviar ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira, com os seguintes elementos:

- Conciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida na aplicação informática que serve de suporte à emissão de receita, com os dados constantes na aplicação informática de contabilidade.
- Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade.
- Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

195. Adicionalmente, para a dívida a receber referente a terceiros que seja de pessoas coletivas ou superior a 1.000 euros (por entidade), deve o serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira, solicitar pedidos de confirmações de saldos, numa base periódica a entidades de forma aleatória e a outras entidades.

7.6– DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO

196. É da responsabilidade do serviço emissor da receita a conceção e gestão dos documentos, bem como dos procedimentos necessários à liquidação da receita e respetivo controlo, nomeadamente das guias de receita / faturas e recibos, e ainda os mapas de controlo que não estejam previstos na respetiva aplicação informática de suporte ao serviço.

197. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os documentos de receita são emitidos exclusivamente de forma informática, datados e numerados sequencialmente e de acordo com o manual de procedimentos do serviço com a responsabilidade de gestão financeira referente à faturação, ou na sua ausência de acordo com o manual da aplicação informática.

198. Caso o serviço emissor da receita não se encontre informatizado, são utilizadas guias de receita / faturas e recibos manuais, sendo a sua conceção previamente validada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira. Toda receita que não se encontre informatizada deverá ser sujeita a manual de procedimentos, onde esteja previsto o controlo das faturas não cobradas e da respetiva liquidação orçamental, devendo fazer referência a:

- Todos os livros de faturas/recibo são sequenciais e arquivados pelo serviço emissor após utilização
- No início de cada ano económico o serviço emissor de receita informa o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, sobre o intervalo de números de

faturas/recibo utilizado no ano anterior, que por sua vez remete para o serviço de auditoria interna, se aplicável.

- Sempre que exista anulação de uma fatura/recibo deve ser expresso na mesma a razão e mencionado esse facto na guia resumo do respetivo dia. O dirigente do serviço emissor da receita, valida o motivo da anulação, inscrevendo o mesmo num processo inserido no sistema de gestão documenta onde esteja incluído para conhecimento o serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

7.7- ISENÇÕES E DOAÇÕES

181. Para efeitos de controlo e quantificação das isenções, os atos administrativos que estejam isentos por regulamento ou por decisão do órgão competente, são liquidados e é registada a respetiva isenção.

182. Para efeitos de controlo e quantificação das doações, por decisão do órgão competente, são liquidadas e registadas as respetivas doações.

7.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES

190. Qualquer ato de anulação de liquidação deve ser autorizado pela entidade competente para o efeito, devendo ser instruído pelo serviço, que informa o serviço responsável pela gestão financeira, com os seguintes elementos:
    - Identificação do beneficiário, nome e NIF;
    - Número do documento a anular e respetivo montante;
    - Entidade com competência para a anulação.

191. Há lugar a reembolso/restituição quando se procede à devolução de receita recebida em excesso relativa a impostos, ou de outra receita, carecendo de emissão de nota de crédito devendo o pedido ser instruído nos termos do parágrafo anterior, e a respetiva nota de crédito ser obrigatoriamente assinada e confirmada pelo beneficiário, se tiver sido sujeita a IVA.

7.9- INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES

192. É da responsabilidade de cada serviço com competência para liquidar receita promover a análise das liquidações não cobradas e nos termos da legislação em vigor.

193. Sempre que se verifique que a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para pagamento voluntário, os serviços emissores procedem de imediato à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação, que findo prazo de 15 dias a contar da data de notificação, sem que a dívida seja liquidada, será extraída certidão de dívida pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, e remetida para o serviço com a responsabilidade das execuções fiscais, se a dívida tiver a natureza fiscal ou aos serviços jurídicos se a dívida for de natureza não fiscal, para que procedam à necessária ação executiva. São excecionadas as situações reguladas por legislação especial, nomeadamente o Regime Geral das Contra-Ordenações e Lei-Quadro das Contra-Ordenações Ambientais.

194. O prazo de 15 dias mencionado no parágrafo anterior pode ser alterado por regulamento municipal.

195. Nos casos previamente formalizados, em modelo do respetivo serviço emissor, regulamentados e autorizados por entidade competente, podem ser elaborados plano de pagamento em prestações nos termos da legislação em vigor, seja em sede de execução fiscal, ação executiva ou mesmo previamente ao vencimento da dívida.

196. Quando é realizado o pagamento em prestações é anulada a liquidação inicial, se previamente registada, e registada uma nova liquidação, considerando o prazo de vencimento das prestações.
197. O serviço que procede à celebração de pagamentos em prestações, controla os mesmos e semestralmente remete o respetivo mapa de controlo ao serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira, identificando o valor a receber e já recebido por cada prestação até ao término do acordo.
198. Trimestralmente, o serviço emissor da receita, incluindo o que celebrou acordos de pagamentos em prestações, elabora informação relativa às dívidas com dificuldades na cobrança e informa o respetivo dirigente e o dirigente com competência de gestão financeira do montante e das entidades.

8-MEIOS FINANCEIROS

8.1-DISPOSIÇÕES GERAIS

199. Todos os movimentos relativos a disponibilidades (meios financeiros líquidos) terão que estar devidamente documentados e registados.
200. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada, previstas em Orçamento, esta última também cobrada pelos serviços emissores de receita.
201. Os meios de pagamento disponibilizados pelo município às entidades terceiras são os seguintes:
    - Moeda;
    - Vale postal;
    - Cheque;
    - Cheque Infância ou outro;
    - Transferência bancária;
    - Multibanco na sequência de contratos existentes com a SIBS
    - TPA's – Terminal de Pagamento Automático.
202. As importâncias existentes em caixa, para pagamentos, são apenas as suficientes para cobrir as necessidades de tesouraria diárias da CMPS, sendo o saldo, no final do dia, sempre inferior a 1.500,00€, na Tesouraria, e de 1.000,00€ em dinheiro nos Serviços Emissores de Receita que procedem, também, à respetiva cobrança.
203. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária ou através de cheque, através de caixa, em situações excecionais e no caso de pagamentos inferiores a 250,00€.
204. Os valores cobrados em numerário são depositados semanalmente, pela Tesouraria e pelos Serviços Emissores de Receita.
205. Os valores recebidos por débito direto ou multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados pela Tesouraria e a sua receita registada mensalmente, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
206. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com o registo das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
207. Mensalmente, é informado o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos relativamente aos trabalhadores que procedem ao manuseamento de numerário e atendimento ao público para que lhes seja atribuído abono para falhas, nos termos da legislação em vigor e de acordo com a presente NCI.

208. Apenas podem ser designados trabalhadores para manuseamento de numerário e atendimento ao público, com direito a abono para falhas quando cumulativamente estiverem preenchidos os seguintes requisitos:
    - Os valores mensais a manusear sejam significativos ou exista arrecadação de receita superior a 500,00€s em numerário
    - Exista autorização do dirigente e do membro do executivo com o pelouro financeiro para que o trabalhador exerça essa função
    - Exista validação do serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, relativamente ao seu enquadramento legal, orçamental e no mapa de pessoal
209. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de estar enquadrado nos pressupostos do parágrafo anterior para recebimento do abono para falhas.
210. É proibida a receção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.
211. Quem manuseia os valores monetários, nomeadamente, o seu transporte, deverá ser possuidor de seguro.
212. Os trabalhadores afetos à Tesouraria não têm acesso às contas correntes de terceiros.

8.2–RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

213. O Tesoureiro responde diretamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas.
214. O tesoureiro e os trabalhadores da tesouraria conferem o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.
215. Cada Tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela entrada e saída dos valores da caixa sob a sua responsabilidade.
216. No fecho de caixa, o tesoureiro e os trabalhadores da tesouraria efetuam a respetiva contagem física ao numerário e valores cobrados e pagos comparando-os com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria extraído do sistema informático.
217. Em caso de deteção de falhas cada tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.
218. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

8.3–CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA

219. O serviço responsável pela Auditoria, ou na sua ausência pelo coordenador responsável pela área financeira realiza a contagem física do numerário e dos documentos sob responsabilidade do Tesoureiro na presença deste ou do seu substituto, nas seguintes situações:
    - Trimestralmente e sem aviso prévio;
    - No encerramento das contas de cada exercício económico e nas contas semestrais intercalares;
    - No final e no início do mandato do órgão executivo eleito, ou do órgão que o substituiu no caso daquele ter sido dissolvido;
220. O Tesoureiro executa uma contagem física de caixa quando é substituído por sua ausência e quando regressa ás suas funções.

8.4–MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS

221. As entradas em caixa/Bancos resultam da cobrança das receitas da responsabilidade da Tesouraria e dos Serviços Emissores de Receita devidamente autorizados para o efeito, no documento de receita recebido deverá ser aposto o carimbo de "Recebido".
222. A Tesouraria confere se os montantes liquidados pelos Serviços Emissores de Receita estão em consonância com os valores entregues.
223. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo Serviço Emissor de Receita a Tesouraria solicita ao responsável do serviço emissor que a situação seja reposta no prazo de oito dias, caso não seja regularizado no devido tempo, informa por escrito o superior hierárquico.
224. As saídas de caixa para pagamento de despesas só poderão ser efetuadas mediante ordem de pagamento devidamente assinada pelos **dirigentes do Departamento** e pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada. É efetuado o devido registo de pagamento e procede à aposição do carimbo "Pago" no documento.
225. A Tesouraria no ato do pagamento solicita o recibo ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo a assinatura de quem procedeu ao pagamento e em que qualidade o fez (e data) na respetiva Ordem de Pagamento.
226. A Tesouraria comunica ao credor que existem cheques ou transferências bancárias a seu favor, solicitando a entrega do respetivo recibo.

8.5–FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO

227. Diariamente, são apurados os valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo cruzado com o saldo existente em caixa.
228. Procede-se também à conferência dos valores recebidos e pagos através do cruzamento com a folha de caixa, o resumo diário de tesouraria e os valores existentes em disponibilidades, apurando-se o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e de operações de tesouraria e respetivos saldos.
229. O resumo diário de tesouraria e os respetivos documentos de suporte são remetidos à área financeira para conferência com os diários de receita e despesa e posterior arquivo.
230. Os serviços emissores de receita, diariamente, conferem os valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento por Multibanco (TPA) e cruzam com os valores recebidos, constantes das listagens da faturação recebida;
231. Em caso de falhas o trabalhador do serviço emissor de receita ou da tesouraria é responsável, estando obrigado a repor a diferença, se tiver direito a abono para falhas, independentemente do meio de pagamento.

8.6–CHEQUES

232. Os cheques são emitidos pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira e são nominativos e cruzados, sendo registados na data da sua emissão e a ordem cronológica, pela qual são emitidos deve respeitar a numeração sequencial.
233. A assinatura dos cheques é feita na presença da respetiva Ordem de Pagamento, devidamente assinada.
234. Não podem existir cheques pré-assinados, sem ordem de pagamento emitida e assinada.
235. Os cheques emitidos e, posteriormente anulados, são arquivados de forma sequencial e inutilizadas as assinaturas por quem os autorizou o Tesoureiro e o Presidente da Câmara, ou membro do executivo com competência delegada, sendo aposto a palavra "Anulado".

236. Os cheques não preenchidos estão à guarda do coordenador da secção da contabilidade, em lugar seguro.
237. Ao fim de seis meses, os cheques em trânsito são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
238. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem da Câmara Municipal do Porto Santo, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento.
239. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunica ao dirigente do serviço com a competência para a gestão financeira, ao Serviço Emissor de Receita e ao Munícipe para que se proceda à regularização da situação, caso não se verifique toma as diligências necessárias para repor a situação.

8.7–TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO

240. As ordens de transferência bancária ou outras vias de pagamento bancário, que se mostrem em termos organizacionais e económicos mais funcionais e eficientes, deverão ser emitidas com respeito pelas regras definidas para os cheques, com as devidas adaptações, bem como a devida verificação dos dados bancários.
241. É arquivado o comprovativo de transferência bancária no processo da despesa, servindo o mesmo como recibo do pagamento, exceto quando a legislação em vigor disponha em contrário, ou seja, exigível o recibo para efeitos de comprovativo da despesa de projetos financiados.

8.8–CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

242. A abertura de contas bancárias é aprovada pelo órgão executivo, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.2 do POCAL. As contas são tituladas pelo Município do Porto Santo e, obrigatoriamente, movimentadas, em conjunto, pelo Presidente do órgão executivo ou por quem ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
243. Mensalmente são feitas as reconciliações bancárias por trabalhador do serviço responsável pela gestão financeira e que não efetue registo nas contas correntes de terceiros. Concluídas as reconciliações bancárias, as mesmas são aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o substitua ou delegue.
244. As reconciliações bancárias são efetuadas por confronto entre os extratos das contas bancárias emitidos pelos bancos e os extratos da contabilidade da CMPS, conta 12 "Depósitos em instituições financeiras", subconta respetiva.
245. Após análise das reconciliações bancárias, procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente, após as quais são arquivadas as reconciliações bancárias.

8.9–FUNDOS DE MANEIO

246. Os fundos de maneio em uso na CMPS devem cumprir com o estabelecido no Regulamento de Fundos de Maneio, devidamente aprovado para o efeito.
247. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada fundo uma parcela orçamental. Representam pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

248. Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
249. Podem ser atribuídos Fundos de Maneio, com a designação de Fundo de Fixo de Caixa, que apenas se destinem a "trocos" e sem a possibilidade de realização de despesa.

8.10- RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL

250. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no Expediente do Município e registados na aplicação informática de gestão documental e encaminhados para o serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
251. Do registo deverá constar o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada, ou número do vale de correio e respetivo valor, ou ainda outra informação relativa ao meio de pagamento e respetivo valor.

9- TERCEIROS

9.1- CONTAS A PAGAR

252. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:
- Fornecedores de bens (incluindo aquisição de bens de capital) e serviços
- Apoios, transferências e subsídios concedidos
- Dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras
- Estado e outros entes públicos
- Processos judiciais
- Restituições e cauções
- Derivado (instrumento financeiro)
- Outros

253. A identificação e mensuração dos passivos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer passivo que seja:
- Uma obrigação contratual:
  - Para entregar dinheiro ou outro ativo financeiro a uma outra entidade; ou
  - Para trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente desfavoráveis; ou
- Um contrato que seja ou possa ser liquidado em instrumentos de capital próprio da própria entidade e que seja:
  - Um não derivado para o qual a entidade esteja ou possa estar obrigada a entregar um número variável de instrumentos de capital próprio da própria entidade; ou
  - Um derivado que seja ou possa ser liquidado de forma diferente da troca de uma quantia fixa em dinheiro ou outro ativo financeiro por um número fixo dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.

9.2-FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS

254. O controlo das contas correntes de fornecedores é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:

- A atualização das fichas dos fornecedores, onde se incluem os dados bancários
- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.
- Anualmente, com referência a 31 de dezembro, realizar o confronto das requisições emitidas e não satisfeitas, solicitando aos serviços requisitantes informação sobre a eventual possibilidade de anulação das mesmas ou de extravio na faturação.
- Controlar todas as faturas devolvidas e enviar anualmente ao serviço responsável pela contabilidade financeira, informação relativa às faturas devolvidas por mera questão formal e que já se encontram satisfeitas, para que este possa proceder ao devido reconhecimento do acréscimo de gasto.

255. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira efetua anualmente, com referência a 31 de dezembro, a circularização a fornecedores e a respetiva conciliação, escolhendo para o efeito aleatoriamente 5 entidades e todos os saldos credores acumulados superiores a 50.000€.

256. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes,.

9.3–APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS

257. O controlo das contas correntes com as entidades beneficiárias de apoios, transferências e subsídios concedidos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, devendo para o efeito, solicitar informação aos serviços responsáveis pela gestão dos mesmos para:
    - Atualizar as fichas dos beneficiários, onde se incluem os dados bancários;
    - Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.

258. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira efetua anualmente, com referência a 31 de dezembro, a circularização à totalidade dos beneficiários, bem como aos particulares cujo saldo acumulado seja superior a 25.000 €.

259. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

260. A circularização anual inclui a confirmação, por cada beneficiário, dos apoios recebidos de outras entidades públicas para as mesmas atividades, sendo o resultado conciliado com as declarações de financiamento prestadas nos termos do ponto 13 e comunicadas ao serviço responsável pela gestão dos apoios as divergências detetadas.

9.4–DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUIDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS

261. O controlo das dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, devendo para o efeito:
    - Atualizar as fichas das entidades financeiras e os respetivos contratos, incluindo o seu registo na aplicação informática
    - Anualmente e com referência ao último dia de cada ano, efetuar a conciliação de saldos com entidades financeiras, utilizando para o efeito o mapa de responsabilidades do Banco de Portugal e outra informação das entidades financeiras que esteja disponível para consulta.
    - Com referência a 31 de dezembro efetuar a circularização de saldos às entidades financeiras e efetuar a respetiva conciliação de saldos, identificado e justificando as eventuais diferenças.

- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação.

262. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.5–ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS

263. O controlo das contas correntes ao estado e outros entes públicos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:
    - Verificar a entrega de todas as declarações de retenções a terceiros e encargos da entidade, respeitantes ao estado e outros entes públicos e zelar pelo respetivo pagamento dentro dos prazos legais
    - Efetuar a conciliação mensal entre os saldos do estado e outros entres públicos com os registos contabilísticos, obtendo para o efeito os saldos das entidades através de consulta do respetivo sítio da internet ou solicitando às respetivas entidades.
    - Identificar e solicitar a regularização das eventuais diferenças de conciliação dos saldos das entidades com os registos contabilísticos.
264. No quadro seguinte identifica-se o serviço responsável pela preparação e entrega das declarações ao estado e entes públicos:

Declaração	Serviço
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho – Autoridade Tributária	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Segurança Social	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade – Caixa Geral de Aposentações	Serviço responsável pelo processamento de s remunerações
Imposto sobre Valor Acrescentado – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Retenção na fonte de rendimentos prediais – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Informação empresarial simplificada	Serviço responsável pela gestão financeira
Ficheiro "SAFT"	Serviço responsável pela gestão financeira
Comunicação de inventários à Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Outros impostos e retenções – Autoridade Tributária e outras	Serviço responsável pela gestão financeira

265. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.6– PROCESSOS JUDICIAIS

266. O controlo das contas correntes inerentes de processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.
267. Para o reconhecimento das dívidas judiciais o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço responsável pela gestão financeira, das sentenças, acordos extrajudiciais ou outros que responsabilizem o município pelo pagamento de dívida, no prazo máximo de 10 dias após a realização dos respetivos atos.

268. Quando a dívida é paga sem recursos a meios financeiros é também informado o serviço responsável o serviço de gestão financeira.
269. A celebração de acordos extrajudiciais está dependente da existência de dotação orçamental e fundos disponíveis quando aplicável a LCPA.
270. Anualmente para efeitos de prestação de contas e adicionalmente a quando da preparação do orçamento municipal, o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, da situação dos processos e da sua expectativa de resolução, devendo para o efeito preparar um mapa resumo dos litígios com o seguinte conteúdo:
    - Número interno do processo
    - Instância / Tribunal e respetivo número da ação
    - Fase em que se encontra o processo
    - Descrição sumária do processo
    - Desenvolvimento do processo face ao último trimestre
    - Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados por terceiros
    - Estimativa de outros encargos que acresçam ao processo (juros e outros)
    - Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes)
    - Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventuais encargos para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.
271. O mapa resumo dos litígios será assinado pelo advogado responsável de cada processo.
272. Entre o dia 1 de janeiro de cada ano e a apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, qualquer alteração às estimativas do mapa resumo dos litígios, ou resolução de litígio que nele conste, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais a:
    - serviço com responsabilidade pela preparação das demonstrações financeiras
    - serviço com responsabilidade de auditoria interna que informa os órgãos municipais quando necessário, ou de gestão financeira quando não esteja ainda implementado o serviço de auditoria interna.
    - Auditores externos
273. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua o registo em rubrica adequada dos passivos contingentes pelo seu valor nominal, sendo as provisões registadas numa base anual nos termos na NCP (provisões e passivos contingentes).
274. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.7– GARANTIAS E CAUÇÕES

275. Sempre que entidades externas procedam à apresentação de garantias e cauções ao município, o serviço que as solicitou, dá conhecimento ao serviço responsável pela gestão das mesmas e envia o documento original que as titula para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, que procede ao seu registo contabilístico ou de mero controlo extra- contabilístico.
276. Sempre que o facto que originou a necessidade de garantia e caução se extinguir, o serviço responsável pela sua gestão informa o serviço responsável pela gestão financeira para efeitos de cancelamento através de documento devidamente autorizado pelo órgão competente para o efeito.
277. O acionamento de garantias e cauções é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, por solicitação do serviço responsável pela gestão das mesmas,

sendo o processo devidamente fundamentado e autorizado pelo órgão competente.

9.8- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)

278. O controlo dos passivos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela gestão financeira, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

9.9- OUTROS

279. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
280. O serviço com a responsabilidade pela elaboração da gestão financeira efetua se aplicável com caráter semestral a conciliação das contas correntes por circularização de saldos, identificando e solicitando aos serviços respetivos justificação para eventuais diferenças.
281. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.10-CONTAS A RECEBER

282. Todas as aplicações informáticas dos serviços emissores, no que respeita à emissão de faturação e controlo de terceiros, têm de ser integradas automaticamente na aplicação informática da contabilidade.
283. As contas a receber envolvem o registo dos ativos que podem ter várias naturezas:
    - Prestações de serviços
    - Taxas, licenças, multas e outras penalidades
    - Arrendamento e Concessões
    - Impostos Municipais
    - Receitas do Orçamento de Estado e de Protocolos / Contratos de Delegação de Competências
    - Apoios, transferências e subsídios a receber
    - Estado e outros entes públicos
    - Processos judiciais e execuções fiscais
    - Derivado (instrumento financeiro)
    - Outras
284. A identificação e mensuração dos ativos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer ativo que seja:
    - Dinheiro
    - Instrumento de capital próprio de outra entidade
    - Direito contratual
        - De receber dinheiro ou outro ativo financeiro de uma outra entidade
        - De trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente favoráveis para a entidade, ou
    - Um contrato que será ou poderá ser liquidado em instrumentos de capital próprio da entidade e que é:
        - Um não derivado relativamente ao qual a entidade está ou pode estar obrigada a receber um número variável dos seus próprios instrumentos de capital próprio; ou
        - Um derivado que será ou poderá ser liquidado por uma forma que não seja pela troca de uma quantia fixa de dinheiro ou de outro ativo financeiro por um número fixo dos seus próprios instrumentos de

capital próprio. Para esta finalidade, os instrumentos de capital próprio da própria entidade não incluem instrumentos que sejam eles próprios contratos para futuro recebimento ou entrega dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.

285. Os procedimentos relativos ao ativo financeiro dinheiro são os que constam no ponto desta norma referente aos meios financeiros e os procedimentos relativos ao ativo financeiro de instrumentos de capital próprio de outra entidade constam do ponto referente às participações financeiras.
286. Compete aos serviços emissores de receita controlarem as contas correntes de acordo com o ponto desta norma de cobrança desfasada da liquidação, sendo que o serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua a verificação do respetivo controlo.

9.11-APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER

287. O serviço com a responsabilidade de obter e controlar apoios, subsídios e transferências de entidades externas, efetua o controlo dos mesmos em mapa próprio e sempre que os mesmos se destinem ao financiamento de bens do ativo fixo tangível, regista os mesmos na aplicação informática identificando os bens financiados, ou a financiar.
288. Sempre que exista o direito à obtenção de apoio, subsídio ou transferência, é solicitado ao serviço com a responsabilidade pela gestão financeira para que proceda à liquidação da respetiva receita.
289. Quando a atribuição de subsídios é condicional, o serviço que os gere informa mensalmente os serviços responsáveis pela contabilidade financeira e pela gestão financeira, nas seguintes fases:
    - Na contratação ou celebração do protocolo ou outro procedimento que responsabilize a entidade externa pela atribuição do subsídio desde que cumpridas determinadas condições
    - Na solicitação de adiantamentos ou de comparticipação de despesa já realizada
    - No cumprimento das condições inerentes ao subsídio
    - No apuramento de restituições a efetuar

9.12- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS

290. As dívidas a receber do estado, resultam essencialmente do apuramento a favor do município do Imposto sobre Valor Acrescentado, sendo a gestão desta dívida do serviço da contabilidade financeira.
291. Sempre que o montante apurado de valor a receber seja superior a 50 mil euros, os serviços com a responsabilidade de gestão financeira efetuam o respetivo pedido de reembolso, exceto quando justificada a sua recuperação num período temporal inferior a 2 anos.
292. Quando é comunicado aos serviços o resultado do pedido de reembolso pela entidade competente, o serviço da contabilidade gestão financeira procede à emissão da guia de receita.

9.13- PROCESSOS JUDICIAIS

293. O controlo das contas correntes inerentes de processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.
294. Sempre que de um processo judicial resultar, após decisão em tribunal ou acordo, um valor a receber para o município ou anulação da dívida, o mesmo é

comunicado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira para que proceda a emissão da respetiva guia de receita e ou correção / anulação de guias de receita já emitidas, ou ao respetivo serviço emissor se diferente do serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

295. Os ativos contingentes relativos a decisões judiciais são controlados pelos serviços responsáveis pelos processos judiciais que para o efeito preparam, anualmente para efeitos de prestação de contas, para envio aos serviços responsáveis pela gestão financeira, um mapa com o resumo dos processos com o seguinte conteúdo:
    a. Para todos os processos judiciais
        - Número interno do processo
        - Instância / Tribunal e respetivo número da ação
        - Fase em que se encontra o processo
        - Descrição sumária do processo
        - Desenvolvimento do processo face ao último trimestre
        - Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados pela autarquia
    b. Para processos judicias onde o município seja sujeito processual
        - Estimativa de outros montantes que acresçam ao processo (juros e outros) – não aplicável
        - Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes)
        - Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventual receita para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.
296. O mapa resumo dos processos em que o município seja sujeito processual será assinado pelo advogado responsável de cada processo.
297. Qualquer alteração que ocorra às estimativas do mapa resumo dos processos judiciais, ou resolução do processo que nele conste, entre o dia 1 de janeiro e a data da apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais a:
    - serviço com responsabilidade de gestão financeira
    - auditores externos

9.14–EXECUÇÕES FISCAIS

298. O serviço responsável pela gestão das execuções fiscais efetua o controlo dos mesmos em aplicação informática para o efeito.
299. É da responsabilidade dos serviços emissores de receita identificarem os documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, efetuando esse registo na aplicação informática que emitiu a receita quando integrada na aplicação de contabilidade, ou diretamente na aplicação informática das execuções fiscais.
300. Compete ao serviço responsável pelas execuções fiscais gerir e cobrar toda a receita que se encontra registada na aplicação de contabilidade como estando disponível para execução fiscal.
301. Deverá ser realizada anualmente uma informação, a remeter ao membro do executivo com a responsabilidade da área financeira, relativa à dívida que se encontra por cobrar, por documento, nomeadamente quanto aos seguintes aspetos:
    - Identificação da natureza da dívida e do respetivo documento

- Devedor
- Valor da dívida (excluída de juros)
- Juros
- Antiguidade da divida
- Fase em que se encontra o processo
- Expectativa de cobrança da dívida (valor e data)

9.15- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO)

302. O controlo dos ativos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela gestão financeira, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

9.16- OUTROS

303. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira.
304. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes, solicitando para o efeito informação ao serviço com a responsabilidade da sua emissão. O apuramento do efeito temporal do recebimento desfasado da emissão da receita é efetuado pelo serviço com a responsabilidade pela gestão financeira, devendo para o efeito solicitar informação aos serviços que gerem a receita quanto à taxa de desconto a aplicar.

9.17- CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER

305. O registo e controlo das imparidades de dívidas a receber são efetuados pelo serviço com a responsabilidade pela gestão financeira, que os efetua anualmente solicitando aos serviços que emitiram a respetiva dívida informações relativas à respetiva expectativa de cobrabilidade.

9.18- CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

306. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua de acordo com a legislação em vigor, o apuramento do endividamento sujeito a limite e os respetivos limites legais, informando numa base anual o membro do executivo com a responsabilidade da área financeira.

10- INVENTÁRIOS

10.1- DISPOSIÇÕES GERAIS

307. O controlo dos inventários[8] encontra-se previsto no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.
308. Os inventários englobam bens comprados e detidos para revenda. Os inventários englobam igualmente produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade. Os inventários também incluem materiais e consumíveis aguardando o seu uso no processo de produção e bens comprados ou produzidos por uma entidade, para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.
309. Os inventários na autarquia podem incluir:

[8] O POCAL utiliza a terminologia de existências que em SNC-AP é substituída por inventários

- Artigos consumíveis;
- Materiais de manutenção;
- Peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre ativos fixos tangíveis;
- Trabalhos em curso,
- Terrenos e edifícios detidos para venda e que não tenham sido previamente utilizados como ativos fixos tangíveis.

310. Os trabalhos em curso são controlados e geridos pelos serviços com a competência para os executar. Para efeitos de contabilidade de gestão os serviços que gerem trabalhos em curso informam, o serviço com a de gestão financeira dos gastos e eventual imputação de rendimentos.
311. Os terrenos e edifícios detidos para venda são controlados, geridos e contabilizados pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, atendendo ao efeito de eventuais alterações ao uso dos equipamentos, ou de variações esperadas na venda de equipamentos face ao valor de custo, para que sejam constituídas as devidas imparidades.
312. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e ainda não os consumiu ou entregou a outro serviço da autarquia.
313. Todos os serviços que tenham em sua responsabilidade bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos, devem manter um controlo na aplicação de gestão de inventários, ou em casos previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro de aprovisionamento, o controlo pode ser efetuado por recurso a folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita aferir no final de cada dia as quantidades existentes e o histórico dos consumos com a respetiva descrição.

10.2- ENTREGA DE BENS

314. Os bens armazenáveis são entregues num dos locais do armazém municipal, ou em situações previamente autorizadas, pode a entrega ser efetuada em serviço diferente do armazém municipal.
315. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, no qual será colocado o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.
316. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa, guia de transporte ou documento equivalente.
317. Quando a entrega de bens é efetuada em local diferente do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos bens realizam a conferência física, quantitativa e qualitativa e entregam cópia da guia de remessa ou documento equivalente, devidamente conferida e assinada, no serviço com a responsabilidade de armazém.
318. O serviço responsável pelo local de armazenagem, procede ao envio, no dia útil seguinte à receção dos bens, da guia de entrada/lista de receção acompanhada do respetivo documento de entrega (guia de remessa/guia de transporte), para o serviço instrutor do processo de aquisição, após ser feita atualização das existências no programa informático de controlo físico das existências, acompanhada da respetiva requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

10.3- ARMAZÉM

319. O armazém municipal é constituído pelo seguinte local de armazenagem:
    - Armazém Municipal.

320. Cada local de armazenagem tem um responsável pela sua gestão e responde perante o superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
321. O responsável de cada armazém não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
322. Por decisão do membro do executivo com competência de aprovisionamento podem ser criados e extintos locais de armazenagem diferentes.
323. Os bens armazenados deverão ser devidamente acondicionados observando a sua natureza, tipologia e características de conservação.
324. Os serviços requisitantes podem, em casos excecionais e devidamente autorizados, efetuar a armazenagem de bens para utilização na sua atividade, sendo desses serviços a responsabilidade do controlo e gestão desses bens, devendo para o efeito possuir uma listagem atualizada dos bens na sua posse, o registo das entradas e saídas, estando devidamente identificado o trabalhador que levantou os bens e qual a aplicação dada aos mesmos.
325. O serviço com a responsabilidade pela gestão do armazém deve garantir que não existe rutura de bens em "stock" para as necessidades previamente identificadas e informa os serviços instrutores dos processos de aquisição da eventual necessidade de reposição dos bens.

10.4–FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM

326. A cada código de classificação de bem corresponde uma ficha de movimento de armazém, registada na aplicação informática de gestão de inventários.
327. A responsabilidade pela atualização das fichas de movimento de armazém é do serviço responsável pelo respetivo local do armazém municipal, sendo que os registos nas fichas são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico dos bens em armazém.
328. O valor unitário é apurado em conformidade com a NCP 10 e restante normativo contabilístico.
329. Compete ao serviço responsável de gestão de armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, promover, mediante autorização do órgão com a respetiva competência, quando necessário o abate dos bens (que inclui eventual doação) ou a sua venda para sucata, sempre que estes não estejam em condições de uso pela autarquia.
330. Sempre que o serviço responsável de gestão de armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, identifique furtos, extravios ou quebras, dá conhecimento dos bens nessa situação e do respetivo valor, ao membro do executivo com a respetiva competência, sem prejuízo de participação às autoridades.
331. O serviço responsável de gestão do armazém efetua e envia ao responsável da respetiva unidade orgânica e ao serviço com a responsabilidade na preparação das demonstrações financeiras, um relatório anual com o seguinte conteúdo mínimo:
    - Mapa com a listagem valorizada dos bens disponíveis para abate ou em mau estado ou ainda que não tem uso para a autarquia
    - Mapa de inventário (total) devidamente valorizado
    - Mapa com as quebras e abates, com indicação do respetivo valor

10.5– INVENTARIAÇÃO FÍSICA

332. A inventariação física tem como objetivo atestar a fidedignidade do inventário permanente.
333. A inventariação física é efetuada em todos os locais do armazém e ainda nos serviços que possuem a seu cargo bens e ainda não os consumiram.

334. A responsabilidade da inventariação física é do responsável do serviço de cada local do armazém e dos serviços com bens não consumidos a seu cargo.
335. São excluídos da necessidade de efetuar inventariação física os serviços que tem bens ainda não consumidos de valor agregado inferior a 3.000 euros.
336. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, sendo enviado ao serviço com responsabilidade de gestão financeira, as respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes a essa data.
337. A inventariação física realizada com referência a 31 de dezembro de cada ano é acompanhada, por amostragem, pelo serviço de auditoria interna, ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, tendo como objetivo averiguar o cumprimento das regras de contagem e sensibilizar os intervenientes para os respetivos procedimentos.
338. Compete ao responsável de cada local do armazém ou do serviço com bens não consumidos, informar o serviço de auditoria interna, ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, da data de realização da inventariação física, competindo a este último informar os auditores externos.

11- CONTRATAÇÃO PÚBLICA

11.1– PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

339. No quadro dos princípios, limites e diretrizes que decorrem das deliberações e decisões dos órgãos eleitos e dos dirigentes do Município, devem as unidades orgânicas às quais for cometida a competência para o efeito, organizar, desenvolver e controlar os processos de formação e execução de contratos públicos, relativos à aquisição de bens, serviços (incluindo a aquisição de serviços em regime de avença ou tarefa) e empreitadas de obras públicas, assegurando que tais processos são desenvolvidos em conformidade quer com o quadro legal em vigor, quer com o quadro contratual estabelecido.
340. A contratação pública, deve ser transparente e fomentar a concorrência, devendo os dirigentes com responsabilidades nesta matéria, garantir que:
    - Não existe conflito de interesses nos trabalhadores, dirigentes e eleitos que intervêm no processo
    - Existe segregação de funções, nomeadamente, pela execução por Trabalhador diferente do levantamento das necessidades da realização da contratação e ainda que não existe coincidência entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que redige o contrato, bem como entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que procede ao pagamento dos bens/serviços adquiridos.
    - Existe confidencialidade nos elementos recebidos
341. Os serviços com a responsabilidade de instruir e gerir os procedimentos de contratação pública, são os seguintes:
    - Aquisição de empreitadas de obras públicas é instruída pelos serviços com competência para o efeito, nos termos do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo, ou, em casos de falência, inexistência de dirigente, ausência ou impedimento, pelo serviço com a responsabilidade de aprovisionamento. Caso a instrução seja realizada pelo responsável pelo aprovisionamento, as suas responsabilidades serão limitadas

às normas/regras de natureza financeira e em termos de CCP, às regras relativas à escolha dos procedimentos..

- Aquisição de bens e serviços, não previstos na alínea anterior, é realizada pelo serviço com a responsabilidade de aprovisionamento

11.2– REGRAS DE CONTRATAÇÃO

342. Relativamente as aquisições de bens e serviços, terão de ser tidos em conta, casuisticamente, as opções legalmente previstas.
343. Na contratação de empreitadas de obras públicas, os serviços instrutores realizam a preparação dos respetivos procedimentos, mediante informação da despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis enquanto aplicável a LCPA.
344. Previamente ao lançamento de uma empreitada devem verificar-se os pressupostos legais associados às condicionantes aplicáveis, como legitimidade para intervir e de ordenamento do território, e caso necessário pareceres ou licenças emitidas pelas entidades competentes
345. Após efetuados e concluídos os procedimentos de contratação pública de empreitadas, aquisição de bens e serviços, é emitida a requisição externa ou celebrado o respetivo contrato, nos quais consta o número de compromisso, enquanto aplicável a LCPA.
346. O serviço responsável pela celebração de contratos remete ao serviço com responsabilidade de gestão financeira e ao serviço instrutor dos procedimentos de contratação pública, informação relativa aos processos adjudicados, que inclui a digitalização ou cópia dos contratos assinados ou dos documentos respeitantes aos atos de contratação praticados e formalizados. Os documentos incluídos no processo físico de contratação e respetiva digitalização, incluem todos elementos constantes nos procedimentos pré contratuais até à formação do contrato.
347. As informações internas prévias à instrução do procedimento contratual, devem obedecer à legislação em vigor, sendo que as mesmas devem incluir:
    - Objeto e respetivas especificações técnicas
    - Fundamentação da necessidade de realização da despesa
    - Confirmação da rubrica orçamental /plano que suporta a despesa
    - Identificação do elemento gestor de contrato
    - Entidades a convidar (quando aplicável)
    - Preço base devidamente fundamentado
    - Quando aplicável, a date e localização da entrega do bem.

12- RECURSOS HUMANOS

348. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e ao Regulamento de Organização e Disciplina no trabalho. O controlo da assiduidade é aplicável a todos os trabalhadores e eleitos devendo o mesmo ser efetuado de acordo com manual de procedimentos elaborado pelo serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, sendo imperativo o cumprimento dos prazos, pelos dirigentes das unidades orgânicas, definidos nesse manual para comunicação do controlo da assiduidade ao serviço responsável pelo processamento de remunerações.

349. O procedimento de admissão de pessoal ou de mobilidade interna carece de prévio cabimento orçamental.
350. Os suplementos remuneratórios, incluindo trabalho suplementar, apenas podem ser liquidados quando enquadrados legalmente, devidamente autorizados e quando exista dotação orçamental.
351. Aquando do processamento de vencimentos são retidos na fonte os descontos obrigatórios por lei, bem como outros que tenham sido opção do trabalhador, que sejam enquadráveis na legislação em vigor, e posteriormente são enviados os mapas respetivos para o serviço com a responsabilidade de gestão financeira para proceder ao pagamento dos montantes retidos às entidades competentes.
352. O Trabalhador sempre que tenha necessidade de se deslocar ao serviço do município e cujas despesas inerentes à sua deslocação sejam imputáveis contratualmente ao município, poderá solicitar adiantamento para fazer face às mesmas.
353. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização dada pelo Presidente da Câmara ou pelo membro do executivo com competência delegada do serviço respetivo. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário.
354. O serviço com a responsabilidade de processamento de remunerações, emite a fatura interna que regista as obrigações orçamentais, sendo a mesma conferida pelo respetivo serviço.

355. Mensalmente é realizada reconciliação dos valores retidos na fonte e do pagamento das mesmas às entidades competentes pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.
356. É elaborado anualmente o Balanço Social com base na legislação em vigor pelo **departamento** com a responsabilidade de recursos humanos.

13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS

13.1 – CABIMENTO, COMPROMISSO, VALIDAÇÃO E PAGAMENTO

357. Previamente à atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos mesmos, solicita ao serviço com a responsabilidade de controlo do orçamento, informação relativa à disponibilidade orçamental e (se aplicável a LCPA) à existência de fundos disponíveis, que sendo positiva, será previamente cabimentada e comprometida a verba total do apoio ou transferência com execução orçamental do respetivo período económico, mediante autorização do membro do executivo do respetivo pelouro.
358. Após deliberação de atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos apoios ou transferências, informa o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, para que proceda ao registo do compromisso do ano e de anos futuros, bem como da respetiva obrigação.
359. Após validação, pelo serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências e do membro do executivo com o respetivo pelouro, do cumprimento físico, financeiro e legal das condições para a atribuição de apoios e transferências às entidades beneficiárias, é informado o serviço responsável pela gestão financeira para que, mediante disponibilidade financeira, proceda à

emissão da respetiva ordem de pagamento. Estas validações devem incluir também os seguintes pontos:

- Demonstração do cumprimento das obrigações para a atribuição da verba
- Demonstração da situação contributiva regularizada
- Demonstração de situação tributária regularizada
- Análise da situação estatutária da entidade.

360. Anualmente o serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências, remete para o serviço responsável pela gestão financeira, informação que inclui por entidade beneficiária:

- Valor do apoio ou transferência concedida para cada ano económico
- Valor do apoio ou transferência que de acordo com o cronograma financeiro pode ser solicitado pela entidade beneficiária e que está pendente de validação para efetuar a respetiva atribuição
- Valor a devolver pelas entidades beneficiárias em função das irregularidades detetadas
- Cópia da conta corrente das próprias entidades beneficiárias e respetiva conciliação com a dívida inscrita na contabilidade, sendo que se necessário o valor da dívida contabilística é solicitado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

13.2 – INSTRUÇÃO E CANDIDATURA

361. As candidaturas e pedidos de apoio são instruídos com todos os elementos exigidos pelo regime legal e, quando exista, pelo regulamento municipal aplicável, verificados através da lista de verificação constante do Anexo I, de preenchimento e assinatura obrigatórios pelo técnico instrutor. A instrução incompleta determina convite ao aperfeiçoamento, nos termos do artigo 108.º do CPA, e, na falta de suprimento, a rejeição.

362. O serviço instrutor verifica, previamente à proposta de atribuição, o registo do beneficiário no Registo Central do Beneficiário Efetivo, ou a confirmação da respetiva atualidade, nos termos do Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo, aprovado em Anexo à Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, cujo artigo 37.º veda o benefício de apoios de fundos públicos às entidades que não cumpram as obrigações declarativas nele previstas. O resultado da consulta, com a respetiva data, é registado na informação técnica e arquivado no processo.

363. Nenhuma proposta de atribuição é submetida a decisão sem declaração do serviço instrutor atestando que a candidatura se encontra integralmente instruída.

13.3 – APRECIAÇÃO E APURAMENTO DO MONTANTE

364. A apreciação dos pedidos consta de informação técnica, elaborada segundo o modelo constante do Anexo II, de preenchimento obrigatório, que identifica: o enquadramento legal e, quando exista, regulamentar; a verificação de cada requisito de elegibilidade; o custo total da atividade; as receitas próprias e os demais apoios públicos declarados pelo requerente; o critério aplicado; a taxa de comparticipação; o montante apurado; e a fundamentação da graduação face a pedidos semelhantes.

365. A informação técnica é anexada à proposta submetida a decisão e referenciada na ata da reunião do órgão competente.

13.4 – SEQUÊNCIA DOS ATOS E COMPETÊNCIA

366. Os atos do procedimento de atribuição observam obrigatoriamente a seguinte ordem: pedido; informação técnica; informação de cabimento; proposta; deliberação ou decisão do órgão competente; compromisso; contrato ou protocolo, quando devido; notificação; e pagamento.
367. Nenhuma comunicação a candidatos ou beneficiários, incluindo por correio eletrónico, pode ser emitida antes da decisão do órgão competente. Os contactos de programação orçamental ou logística seguem redação-tipo, com menção expressa de que não constituem compromisso do Município.
368. A aprovação de apoios da competência do órgão executivo, incluindo os apoios a estudantes do ensino superior, é efetuada por deliberação, podendo incidir sobre listagem consolidada de candidaturas por período de candidatura, instruída com as fichas de avaliação e precedida de informação de cabimento. Os atos que careçam de ratificação são submetidos ao órgão competente na primeira reunião subsequente.

13.5 – FORMALIZAÇÃO

369. Os apoios de valor superior a 2.000,00 euros são titulados por instrumento escrito, celebrado segundo a minuta-tipo constante do Anexo III, contendo obrigatoriamente: identificação das partes e da qualidade dos outorgantes; enquadramento legal e, quando exista, regulamentar; objeto delimitado por atividade ou evento, com datas e local; montante e condições de pagamento; números de cabimento e de compromisso; obrigações de publicitação; obrigações de prestação de contas com prazo; identificação do gestor do contrato; regime de incumprimento e restituição; e vigência com termo determinado.
370. O apoio a objeto novo dá sempre origem a instrumento autónomo, sendo vedado o recurso a aditamento para objeto distinto do inicial.
371. Os apoios na área do desporto, incluindo os concedidos a atletas em nome individual, são titulados por contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

13.6 – GESTOR DO CONTRATO

372. Em cada instrumento é designado nominalmente um gestor do contrato, a quem compete o acompanhamento permanente da execução material e financeira, a verificação do cumprimento das obrigações do beneficiário, a validação da prestação de contas e a elaboração do auto de validação constante do Anexo V, do qual depende o encerramento do processo.
373. O gestor do contrato e os intervenientes na apreciação de candidaturas subscrevem, no ato da designação ou da intervenção, declaração de inexistência de conflito de interesses, segundo o modelo constante do Anexo IV, nos termos do artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, arquivada no processo.

13.7 – CONTROLO DO DUPLO FINANCIAMENTO

374. O beneficiário declara, segundo o modelo constante do Anexo VI, na candidatura e novamente na prestação de contas, todos os apoios públicos solicitados ou recebidos, de qualquer entidade, para a mesma atividade ou evento, com identificação da entidade financiadora e do montante. A falta ou a falsidade da declaração determina o indeferimento, a resolução do instrumento ou a restituição, consoante a fase do procedimento.

375. Os documentos de despesa apresentados são objeto de aposição, pelo serviço, de carimbo de afetação no original ou em cópia autenticada, com identificação da entidade financiadora, do número do processo e da percentagem do documento imputada ao apoio municipal. O mesmo documento de despesa não pode ser imputado, no conjunto dos financiadores, em percentagem superior a 100 por cento.

376. O serviço responsável pela gestão dos apoios verifica as declarações por cruzamento com o mapa de subvenções publicitado nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, com a listagem divulgada pela Inspeção-Geral de Finanças e com a informação disponível sobre apoios concedidos por outras entidades públicas, registando o resultado da verificação no processo.

377. As situações de duplo financiamento detetadas determinam a redução ou a restituição do apoio na medida do excesso, sem prejuízo da participação às entidades competentes.

13.8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS, VALIDAÇÃO DA DESPESA E PUBLICITAÇÃO

378. O beneficiário apresenta, no prazo de 60 dias após a conclusão da atividade ou, no caso do apoio à atividade regular, até 31 de março do ano seguinte: relatório de execução por evento ou atividade; mapa de imputação de custos, com identificação dos custos diretos, dos custos comuns e do critério de repartição; relação de despesa; faturas e respetivos comprovativos de pagamento; e a declaração de financiamento prevista no ponto 13.7, segundo o modelo constante do Anexo VI.

379. A despesa é validada pelo gestor do contrato quanto à elegibilidade, à suficiência da comprovação e ao cumprimento das obrigações de publicitação, mediante o auto de validação constante do Anexo V, sem o qual não há lugar ao pagamento de tranche final nem ao encerramento do processo. Esta validação articula-se com a prevista no ponto 13.1.

380. O beneficiário junta ao processo evidência documental da divulgação do apoio, designadamente fotografias, cartazes, programas e publicações. A CMPS assegura a publicitação dos apoios concedidos por edital e no mapa de subvenções previsto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

381. O incumprimento das obrigações previstas na presente secção determina a retenção de pagamentos, o impedimento de acesso a novo apoio até à regularização e, sendo caso disso, a restituição total ou parcial dos montantes recebidos.

13.9 – CONTROLO DA DURAÇÃO DOS APOIOS PLURIANUAIS E CONTINUADOS

382. Os apoios de atribuição plurianual ou continuada, designadamente os apoios a estudantes do ensino superior, são objeto de registo de controlo da respetiva duração, mantido pelo serviço responsável e conciliado anualmente, que impede a atribuição por período superior ao limite regulamentar. Sempre que a aplicação informática o permita, o controlo é parametrizado no sistema.

14- IMOBILIZADO

14.1- ASPETOS GERAIS

383. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pela CMPS com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
384. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado respetivamente de acordo com NCP 5, NCP 6 e NCP 3, bem como pela NCP 4 quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.
385. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, sendo que no caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno, quando não é possível distinguir o valor do terreno é atribuído 25% do valor global.
386. Considera-se serviço responsável pela gestão dos ativos imobilizados, aqueles que tem como responsabilidade a utilização dos respetivos bens.

14.2- CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO

387. O serviço com a responsabilidade da gestão do cadastro do património, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens da CMPS.
388. Cada bem deve ter uma Ficha de Cadastro, e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, que deverá ser atualizada até ao abate do bem e ter o seguinte conteúdo mínimo:
    - Identificação
    - Localização do bem
    - Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si)
    - Serviço responsável pela gestão
    - Código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
    - Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
    - Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações),
    - Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total; e
    - Valor atual.

389. As Fichas de Cadastro são geridas pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, sendo informatizadas na aplicação de gestão dos bens de imobilizado e quando abatido o bem é identificado o motivo do abate, bem como o órgão e data de decisão e do abate).
390. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património, toda a

informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos bens de imobilizado, nomeadamente:

- As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, doações, cedências, oneração de bens e titularidade
- 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
- Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indeminizações
- Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela contabilidade financeira.
- Alterações no uso interno dos bens, estado do bem (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável
- Abates de bens

391. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, que inclui a identificação e com o código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial, exceto os registos por Lote, ou devido à sua natureza, não seja viável.

392. As aquisições de imobilizado, que implicam fluxos financeiros, efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;

14.3- AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO

393. O apuramento das depreciações e amortizações é realizado pelo método das quotas constantes e de acordo com a vida útil dos bens, respeitando o classificador complementar sendo as mesmas apuradas pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

394. As imparidades são apuradas, pelo serviço que tem a responsabilidade de gestão financeira de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos imobilizados.

14.4-CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA

395. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira 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;

396. Os serviços responsáveis pela gestão dos ativos imobilizado realizam anualmente a verificação física dos ativos de imobilizado a seu cargo e remetem as listagens de contagem, onde é identificada a respetiva etiqueta (quando aplicável) número de registo e o estado do bem, ao serviço responsável pela gestão financeira para conferência com os registos na aplicação informática de gestão de imobilizado.

397. Anualmente os serviços responsáveis pela gestão financeira procedem aleatoriamente à verificação física de um local onde se encontrem ativos imobilizados.

398. Anualmente e com referência a 31 de dezembro, o serviço responsável pelo cadastro do património concilia os prédios e veículos registados na Autoridade Tributária com os registos na aplicação informática

399. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão financeira informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

14.5–BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS

400. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de bens do imobilizado, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão de bens do imobilizado.

401. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira o apuramento da imputação anual dos financiamentos e respetiva conciliação com os mapas de controlo da aplicação de gestão de imobilizado.

14.6–UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS

402. As regras de utilização, dos ativos imobilizados são definidas devem ser definidas por cada serviço responsável pela gestão dos respetivos ativos em manual de procedimentos.

403. O manual de procedimentos dos ativos imobilizados, inclui o seguinte conteúdo mínimo:

- Uso possível do equipamento
- Entidades (internas ou externas) que o podem solicitar
- Custo da sua utilização (se aplicável)
- Responsabilidades do utilizador
- Formalidades necessárias para a utilização

15- PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

404. O município no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias.

405. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, nomeadamente quanto:

- Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental
- Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade
- Impacto no endividamento municipal
- Adequação dos estatutos à legislação em vigor
- Identificação das entidades controladas pelo município de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22
- Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23

406. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é

informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação.

407. Anualmente o serviço responsável pela gestão financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesmo remetido ao membro do executivo com o pelouro financeiro.

408. Para efeitos de monitorização das participações financeiras, o serviço responsável pelas mesmas, arquiva a informação.

409. Os títulos das entidades participadas são guardados no cofre da tesouraria municipal.

410. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o imobilizado pelo serviço responsável pela gestão de gestão financeira e que deve incluir:

- Nome da entidade
- Sede
- Órgãos Sociais
- Número de identificação fiscal da entidade
- Forma societária
- Capital ou património
- Valor nominal da participação
- Percentagem de participação
- Data da última prestação de contas
- Valor do capital próprio ou do património líquido

411. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.

412. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua os registos contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades.

413. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

16 -CONTABILIDADE DE GESTAO

414. De acordo com a NCP 27 é adotado pela autarquia um sistema de contabilidade de gestão e que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

415. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

416. As necessidades de informação são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade.

417. Sempre que solicitado, os serviços municipais remetem informação ao serviço responsável pela gestão financeira nos termos previamente definidos por este.

418. Todas as requisições internas e externas, bem como os rendimentos obtidos, incluem identificação da respetiva conta de imputação analítica, sendo a responsabilidade pela identificação da conta analítica do serviço que emitiu a requisição e guia de liquidação da receita ou documento equivalente.
419. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira, concilia os dados constantes no balancete analítico da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências com a colaboração dos serviços municipais e propondo eventuais regularizações.
420. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira elabora o respetivo relatório analítico de acordo com as necessidades de informação previamente identificadas, sendo o mesmo enviado ao membro do executivo com o pelouro da área financeira, que caso considere relevante envia aos membros do executivo e dirigentes das respetivas unidades orgânicas abrangidas pelo relatório.

17 -PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1- DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

421. De acordo com o SNC-AP a CMPS prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:

- Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26
- Demonstração de Relato Individual
  - Demonstração do desempenho orçamental
  - Demonstração de execução orçamental da receita
  - Demonstração de execução orçamental da despesa
  - Anexo às demonstrações orçamentais
  - Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos
  - Embora não previsto na NCP 26 é também preparada a Demonstração de execução do plano de atividades municipais em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos.
- Documentos financeiros, conforme previsto na NCP 1
- Demonstrações financeiras individuais
  - Balanço
  - Demonstração dos resultados por natureza
  - Demonstração das alterações no património líquido
  - Demonstração dos fluxos de caixa
  - Anexo às demonstrações financeiras

422. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, a CMPS seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações orçamentais consolidadas, em conformidade com o respetivo manual de consolidação e que incluem os seguintes elementos:
- Demonstrações de relato consolidado
  - Demonstração consolidada do desempenho orçamental
  - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza

423. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, a CMPS seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas, em

conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:

a. Demonstrações financeiras consolidadas
   - Balanço
   - Demonstração dos resultados por natureza
   - Demonstração das alterações no património líquido
   - Demonstração dos fluxos de caixa
   - Anexo às demonstrações financeiras

424. Adicionalmente deve ser preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas (quando obrigatória a sua preparação) que deve incluir como informação mínima o previsto no parágrafo 34 da NCP 27.
425. Inclui-se como anexo à prestação de contas e como tal é parte integrante da mesma, a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitidos pelo auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.
426. A responsabilidade de preparação da prestação de contas é do contabilista certificado, sendo toda a informação que compõe a prestação de contas elaborada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais.

17.2- AUDITORIA EXTERNA

427. As contas anuais da CMPS são verificadas por auditor externo, nos termos da RFALEI.
428. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
   a. Relatório semestral
   b. Certificação Legal de Contas
   c. Parecer do Auditor
429. Os documentos elaborados pelo auditor externo, antes de serem considerados como finais devem ser previamente discutidos com os serviços em reunião de contraditório, conduzida pelo serviço com a competência pela auditoria interna ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, podendo os documentos do auditor externo provisórios ser alterados após essa reunião.
430. O auditor externo prepara informação semestral nos termos do RFALEI baseando a sua informação na informação financeira disponível.
431. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os eleitos, dirigentes e serviços da CMPS, prestam toda a colaboração ao auditor designado, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.
432. Ao auditor externo é lhe permitida a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para a execução do seu trabalho, devendo a reprodução ser efetuada sempre que possível de forma digital.
433. O auditor externo pode contatar qualquer UO e trabalhador.
434. O auditor externo no âmbito das suas funções pode contactar qualquer entidade que seja relacionada com a autarquia a fim de solicitar informação complementar, validar saldos e ou transações, exceto quando este pedido acarrete custos para a CMPS, situação que terá de ser precedida previamente de autorização

17.3- APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

435. A aprovação dos documentos de prestação de contas individuais é elaborada de acordo com o seguinte cronograma, devendo existir uma calendarização anual

para o mesmo a elaborar pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação dos respetivos intervenientes.

- Preparação dos documentos de prestação de contas (financeiros, consolidados e relato de gestão) pelo contabilista certificado
- Apreciação dos documentos pelo Auditor Externo
- Reunião de contraditório do auditor externo com os serviços municipais
- Emissão da Certificação e respetivo parecer pelo auditor externo
- Envio dos documentos de prestação de contas com os respetivos anexos para aprovação ao órgão executivo
- Após aprovação pelo órgão executivo, envio dos documentos de prestação de contas para o órgão deliberativo e entidades que controlam o reporte financeiro da autarquia
- A apreciação da prestação de contas pelo órgão deliberativo ocorre na sessão do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada.
- A aprovação dos documentos de prestação de contas consolidada segue a mesma ordem dos documentos de prestação de contas individual, sendo a apreciação das contas pelo órgão deliberativo realizada na sessão do mês de junho, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada.

17.4– ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA

436. O serviço com responsabilidade pela gestão financeira envia os documentos de prestação de contas e de informação financeira, nos termos da legislação em vigor, aos órgãos de superintendência e da tutela, em conformidade com os prazos legais, nomeadamente:
    a. Tribunal de Contas
    b. Direção Geral das Autarquias Locais
    c. Direção Geral do Orçamento
    d. Secretaria Regional da Região Autónoma da Madeira com competência nas autarquias locais
    e. Instituto Nacional de Estatística
    f. Outras entidades
437. A informação será remetida digitalmente e nas plataformas eletrónicas das respetivas entidades, quando previsto na legislação em vigor ou quando as entidades de superintendência e da tutela o solicitem.
438. O envio dos documentos de prestação de contas, não está dependente da apreciação do órgão deliberativo.
439. Verificando-se atraso na elaboração das contas por razões ponderosas, excecionais e devidamente fundamentadas, reconhecidas pelo Tribunal de Contas, o município deve informar o aquele organismo e solicitar-lhe prorrogação do prazo para o envio das contas.

17.5– DIVULGAÇÃO

440. A responsabilidade pela publicação dos documentos no sítio da internet da CMPS é do serviço responsável pela gestão do sítio da internet da autarquia, que

os publica após aprovação dos mesmos pelo órgão executivo e ainda após apreciação do órgão deliberativo.

441. Outra informação obrigatória a incluir no sítio da internet, deve ser enviada pelo serviço responsável pela sua elaboração, ao serviço responsável pela gestão do sítio da internet.

18 -DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1- DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

442. A presente norma será divulgada da seguinte forma:
   a. Na intranet
   b. No sítio da internet
   c. Distribuição protocolada a todos os serviços
   d. Por realização de ações de sensibilização pelo serviço com a responsabilidade da auditoria interna

18.2- CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

443. Compete aos membros dos Órgãos Municipais, membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente norma.

444. As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta norma serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.

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

18.3- ENTRADA EM VIGOR

446. A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo.

447. A presente Norma de Controlo Interno apenas é aplicável aos documentos de prestação de contas dos exercícios económicos iniciados após a entrada em vigor do SNC-AP.

448. Enquanto estiver em vigor o POCAL todas as referências, documentos e demais exigências ou normativos referentes ao SNC-AP devem ser substituídos pelos constantes no POCAL.

ANEXOS

Os modelos constantes dos presentes anexos são de utilização obrigatória nos procedimentos de concessão de apoios, transferências e subsídios, nos termos do ponto 13 da presente Norma. Podem ser atualizados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, sem necessidade de alteração da Norma, desde que não seja suprimido qualquer campo obrigatório.

Anexo I. Lista de verificação da instrução da candidatura (ponto 13.2)

Processo n.º _____ Requerente _____ Data de entrada ___/___/_____

Elemento a verificar	Sim	Não	N/A	Obs.
Requerimento ou formulário de candidatura devidamente assinado				
Identificação do requerente e do representante legal, com NIPC				
Comprovativo da constituição legal e dos estatutos em vigor				
Plano de atividades do ano a que respeita o pedido				
Relatório de atividades e contas do ano anterior				
Orçamento discriminado da atividade ou evento a apoiar				
Declaração de outros apoios públicos solicitados ou recebidos (Anexo VI)				
Situação regularizada perante a administração fiscal				
Situação regularizada perante a segurança social				
Declaração de não dívida ao Município				
Comprovativo de registo no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE) ou de confirmação da respetiva atualidade				
Comprovativo de IBAN da entidade beneficiária				
Elementos adicionais exigidos pelo regulamento aplicável				

Instrução completa. Sim ☐ Não ☐. Sendo incompleta, foi promovido convite ao aperfeiçoamento nos termos do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em ___/___/_____, com prazo até ___/___/_____.

Declaro que a candidatura se encontra integralmente instruída, nos termos do ponto 13.2 da Norma de Controlo Interno.

O técnico instrutor _____ Data ___/___/_____

Anexo II. Informação técnica de apreciação e apuramento do montante (ponto 13.3)

Processo n.º _____ Beneficiário _____ Unidade orgânica _____

Campo	Conteúdo
Enquadramento legal (alínea, n.º, artigo, lei)	
Enquadramento regulamentar, quando exista	
Objeto do apoio (atividade ou evento, datas e local)	
Verificação de cada requisito de elegibilidade	
Custo total da atividade (euros)	
Receitas próprias previstas (euros)	
Outros apoios públicos declarados (entidade e montante)	
Critério aplicado ao apuramento	
Taxa de comparticipação municipal (%)	
Montante apurado (euros)	
Fundamentação da graduação face a pedidos semelhantes	
Interesse público municipal prosseguido	
Órgão competente para a decisão	
Verificação do RCBE (data da consulta e resultado)	

Informação de cabimento. N.º de cabimento _____ Data __/__/_____ Rubrica orçamental _____

O técnico _____ O dirigente _____ Data __/__/_____

Anexo III. Minuta-tipo de protocolo ou contrato de atribuição de apoio (ponto 13.5)

Utilização obrigatória nos apoios de valor superior a 2.000,00 euros. Nos apoios na área do desporto é utilizada a minuta de contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos do artigo 46.º, n.º 3, da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, e dos artigos 2.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Entre o Município do Porto Santo, pessoa coletiva n.º _____, com sede no Largo do Pelourinho, 9400-162 Porto Santo, representado por _____, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, adiante designado Primeiro Outorgante, e _____, pessoa coletiva n.º _____, com sede em _____, representada por _____, na qualidade de _____, adiante designada Segundo Outorgante, é celebrado o presente protocolo, que se rege pelas cláusulas seguintes.

Cláusula 1.ª. Enquadramento. O presente protocolo é celebrado ao abrigo da alínea ___ do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do Regulamento Municipal _____, e foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal de ___/___/_____.

Cláusula 2.ª. Objeto. O presente protocolo tem por objeto a atribuição de apoio financeiro destinado a _____, a realizar em _____, entre ___/___/_____ e ___/___/_____.

Cláusula 3.ª. Montante e pagamento. O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante o montante de _____ euros, pago em ____ prestações, nos termos seguintes _____. Cabimento n.º _____. Compromisso n.º _____.

Cláusula 4.ª. Obrigações do Segundo Outorgante. Realizar integralmente a atividade nos termos aprovados; aplicar o apoio exclusivamente na finalidade prevista; divulgar o apoio do Município em todos os suportes de comunicação da atividade, juntando evidência documental; comunicar de imediato qualquer alteração ao previsto; apresentar prestação de contas nos termos da cláusula 6.ª; declarar todos os apoios públicos recebidos para a mesma atividade, nos termos do Anexo VI da Norma de Controlo Interno; e permitir as ações de verificação que o Município determine.

Cláusula 5.ª. Gestor do contrato. O Município designa como gestor do contrato _____, a quem compete o acompanhamento da execução material e financeira, a validação da prestação de contas e a elaboração do auto de validação.

Cláusula 6.ª. Prestação de contas. O Segundo Outorgante apresenta, no prazo de 60 dias após a conclusão da atividade ou, tratando-se de apoio à atividade regular, até 31 de março do ano seguinte, relatório de execução, mapa de imputação de custos, relação de despesa, faturas e comprovativos de pagamento e a declaração prevista no Anexo VI.

Cláusula 7.ª. Incumprimento e restituição. O incumprimento das obrigações previstas determina a retenção dos pagamentos, o impedimento de acesso a novo apoio até à regularização e, sendo caso disso, a restituição total ou parcial dos montantes recebidos, sem prejuízo da resolução do protocolo.

Cláusula 8.ª. Vigência. O presente protocolo produz efeitos na data da sua assinatura e vigora até ___/___/_____, sem prejuízo do cumprimento integral das obrigações de prestação de contas.

Porto Santo, ___ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante _____ O Segundo Outorgante _____

Anexo IV. Declaração de inexistência de conflito de interesses (ponto 13.6)

Modelo legal, a que se refere o artigo 2.º da Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, na redação dada pela Portaria n.º 287-A/2025/1, de 14 de agosto. Corresponde ao Anexo IX do Código de Ética e Conduta do Município. É utilizado nos procedimentos de concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, por procedimento e antes da prática dos atos em que se intervenha, sendo arquivado no processo a que respeita.

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO, DIRIGENTE OU TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA, CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS, LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS OU PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]

Anexo V. Auto de validação da despesa e da execução (pontos 13.6 e 13.8)

Processo n.º _____ Beneficiário _____ Apoio concedido _____ euros

Verificação	Sim	Não	Observações
A atividade foi integralmente realizada nos termos aprovados			
O relatório de execução foi apresentado no prazo			
O mapa de imputação de custos identifica o critério de repartição			
Os documentos de despesa são elegíveis e respeitam à atividade apoiada			
Os comprovativos de pagamento foram apresentados			
Foi aposto o carimbo de afetação nos documentos de despesa			
A declaração de financiamento (Anexo VI) foi apresentada e verificada			
A obrigação de divulgação do apoio foi cumprida, com evidência documental			

Despesa apresentada (euros)	Despesa validada (euros)	Apoio concedido (euros)	Valor a pagar ou a restituir (euros)

Conclusão. ☐ Despesa validada, podendo processar-se o pagamento final e encerrar-se o processo. ☐ Despesa validada parcialmente, com restituição de _____ euros. ☐ Despesa não validada, pelos motivos indicados.

O gestor do contrato _____ Data ___/___/_____

Anexo VI. Declaração de financiamento e de inexistência de duplo financiamento (ponto 13.7)

Apresentada em dois momentos, com a candidatura e com a prestação de contas.

_____ (nome), na qualidade de representante legal de _____, pessoa coletiva n.º _____, relativamente à atividade ou evento _____, declara, sob compromisso de honra, o seguinte.

☐ Não solicitou nem recebeu qualquer outro apoio público para a mesma atividade ou despesa.

☐ Solicitou ou recebeu os apoios públicos abaixo identificados para a mesma atividade ou despesa.

Entidade financiadora	**Programa ou fundamento**	**Montante solicitado**	**Montante recebido**	**Despesa afeta**

Mais declara que os documentos de despesa apresentados ao Município do Porto Santo não foram nem serão imputados a outra fonte de financiamento em percentagem que, no conjunto dos financiadores, exceda 100 por cento do respetivo valor, e que comunicará de imediato ao Município qualquer apoio que venha a ser solicitado ou recebido para a mesma atividade.

Declara ainda ter conhecimento de que a falta ou a falsidade da presente declaração determina o indeferimento do pedido, a resolução do instrumento ou a restituição do apoio, consoante a fase do procedimento, sem prejuízo da participação às entidades competentes.

Porto Santo, ___ de _____ de _____ Assinatura e carimbo

_____

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
4.3	Formação interna. Aditamento.	*Sem correspondência. Aditamento.*	A CMPS aprova e executa um programa de formação interna, nos termos do artigo 9.º do RGPC, com pelo menos uma ação anual dirigida aos dirigentes e trabalhadores das unidades intervenientes na concessão de apoios e na realização de despesa, incidindo sobre o RGPC, o código de conduta, o PPR e os procedimentos previstos na presente Norma, com registo de presenças e avaliação.	Conclusão C.14 e Recomendação R.11; artigo 9.º do RGPC.
4.3	Comunicações ao MENAC. Aditamento de ponto de fecho.	As comunicações ao MENAC constam de forma dispersa (envio do PPR, dos relatórios e do código de conduta através de plataforma própria).	A CMPS assegura, através da Plataforma RGPC, as comunicações devidas ao MENAC, designadamente: o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual, no prazo de 10 dias (artigo 6.º, n.os 7 e 9, do RGPC); o código de conduta e as suas revisões (artigo 7.º, n.º 8); os relatórios de infração ao código de conduta (artigo 7.º, n.os 6 e 7); e o despacho de designação do responsável pelo programa de cumprimento normativo. Os comprovativos de carregamento são arquivados. O incumprimento dos deveres previstos no RGPC constitui contraordenação e é suscetível de ser levado ao conhecimento do MENAC, nos termos dos artigos 4.º e 24.º e seguintes daquele Regime.	Conclusão C.14; ponto 4 do Projeto de Relatório; artigos 4.º, 6.º, 7.º e 24.º do RGPC.
9.3	Apoios, transferências e subsídios concedidos (contas correntes). Aditamento ao controlo anual.	O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira efetua anualmente a circularização à totalidade dos beneficiários.	A circularização anual passa a incluir a confirmação, por cada beneficiário, dos apoios recebidos de outras entidades públicas para as mesmas atividades, sendo o resultado conciliado com as declarações de financiamento prestadas nos termos do ponto 13 e comunicadas ao serviço responsável pela gestão dos apoios as divergências detetadas.	Controlo do duplo financiamento. Articulação com o novo ponto 13.6.
13 (novo 13.2)	Instrução e candidatura.	*Sem correspondência. Aditamento.*	As candidaturas e pedidos de apoio são instruídos com todos os elementos exigidos pelo regime legal e, quando exista, pelo regulamento municipal aplicável, verificados através de lista de verificação de preenchimento e assinatura obrigatórios pelo técnico instrutor. A instrução incompleta determina convite ao aperfeiçoamento, nos termos do artigo 108.º do CPA, e, na falta de suprimento, a rejeição. O serviço instrutor verifica, previamente à proposta de atribuição, o registo do beneficiário no Registo Central do Beneficiário efetivo, ou a confirmação da respetiva atualidade, nos termos do Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo, aprovado em Anexo à Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, cujo artigo 37.º veda o benefício de apoios de fundos públicos às	Conclusão C.2 e Recomendação R.2.

MUNICÍPIO DO PORTO SANTO
Norma de Controlo Interno

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
2.8	Despachos e informações. Aditamento de um ponto final.	*Sem correspondência. Aditamento.*	Nenhum despacho, informação ou outro ato de natureza individual e concreta pode derrogar, suspender, modificar ou dispensar a aplicação de norma constante de regulamento municipal em vigor, nos termos do artigo 142.º do CPA. A alteração de regulamentos observa o procedimento e a competência previstos nos artigos 97.º a 101.º e 142.º do CPA, cabendo ao órgão competente para a respetiva emissão.	Conclusão C.11 do Projeto de Relatório IRF/2026; artigo 142.º, n.os 1 e 2, do CPA.
4.1	Aplicação e controlo da NCI. Aditamento sobre manuais de procedimentos.	*Sem correspondência. Aditamento.*	A presente Norma é desenvolvida por manuais de procedimentos, aprovados pelo órgão executivo, por área de atividade, contendo o fluxograma do processo, os pontos de controlo, a matriz de responsabilidades por unidade orgânica e por trabalhador, os prazos internos de cada fase, os formulários normalizados e as regras de arquivo. A área dos apoios, transferências e subsídios concedidos dispõe obrigatoriamente de manual próprio.	Conclusão C.13 e Recomendação R.10; ponto 2.9 do POCAL; artigo 15.º do RGPC.
4.3	PPR e programa de cumprimento normativo. Substituição do segundo parágrafo.	É nomeado por despacho do Presidente da CMPS um responsável pelo cumprimento do Sistema de Controlo Interno, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.	É designado, por despacho expresso do Presidente da CMPS, o responsável pelo programa de cumprimento normativo, nos termos do artigo 5.º, n.os 2 e 3, do RGPC, que garante e controla a respetiva aplicação. O responsável exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, dispondo da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários. O despacho de designação é publicitado no sítio institucional e comunicado ao MENAC.	Conclusão C.14 e Recomendação R.11; artigo 5.º, n.os 2 e 3, do RGPC. A designação não se presume da posição de superintendência.
4.3	PPR. Aditamento sobre riscos da área dos apoios.	*Sem correspondência. Aditamento.*	O PPR identifica riscos e medidas preventivas específicas da área da concessão de apoios, transferências e subsídios, designadamente: atribuição sem observância do regime legal e, quando exista, regulamentar aplicável; ausência de critérios de apuramento; conflito de interesses do decisor, do avaliador ou do gestor do contrato; duplo financiamento da mesma despesa; ausência de prestação de contas; e falta de validação da despesa realizada pelos beneficiários.	Conclusão C.14; ponto 3.3 do Projeto de Relatório; artigo 6.º do RGPC.

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
			enquadramento legal e, quando exista, regulamentar; objeto delimitado por atividade ou evento, com datas e local; montante e condições de pagamento; números de cabimento e de compromisso; obrigações de publicitação; obrigações de prestação de contas com prazo; identificação do gestor do contrato; regime de incumprimento e restituição; e vigência com termo determinado. O apoio a objeto novo dá sempre origem a instrumento autónomo, sendo vedado o recurso a aditamento para objeto distinto do inicial. Os apoios na área do desporto, incluindo os concedidos a atletas em nome individual, são titulados por contrato-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.	Relatório; Decreto-Lei n.º 273/2009.
13 (novo 13.6)	Gestor do contrato.	*Sem correspondência. Aditamento.*	Em cada instrumento é designado nominalmente um gestor do contrato, a quem compete o acompanhamento permanente da execução material e financeira, a verificação do cumprimento das obrigações do beneficiário, a validação da prestação de contas e a elaboração de auto de validação constante do Anexo V, do qual depende o encerramento do processo. O gestor do contrato e os intervenientes na apreciação de candidaturas subscrevem, no ato da designação ou da intervenção, declaração de inexistência de conflito de interesses, segundo o modelo constante do Anexo IV, nos termos do artigo 13.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, arquivada no processo .	Ponto 3.1.2, alínea v, do Projeto de Relatório; artigo 13.º do RGPC; Recomendação R.6.
13 (novo 13.7)	Controlo do duplo financiamento.	*Sem correspondência. Aditamento.*	O beneficiário declara, segundo o modelo constante do Anexo VI, na candidatura e novamente na prestação de contas, todos os apoios públicos solicitados ou recebidos, de qualquer entidade, para a mesma atividade ou evento, com identificação da entidade financiadora e do montante. A falta ou falsidade da declaração determina o indeferimento, a resolução do instrumento ou a restituição, consoante a fase do procedimento. Os documentos de despesa apresentados são objeto de aposição, pelo serviço, de carimbo de afetação no original ou em cópia autenticada, com identificação da entidade financiadora, do número do processo e da	Aditamento por iniciativa do Município. Lei n.º 64/2013; princípio da boa gestão dos dinheiros públicos.

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
			entidades que não cumpram as obrigações declarativas nele previstas. O resultado da consulta, com a respetiva data, é registado na informação técnica e arquivado no processo. Nenhuma proposta é submetida a decisão sem declaração do serviço instrutor atestando que a candidatura se encontra integralmente instruída.	
13 (novo 13.3)	Apreciação e apuramento do montante.	*Sem correspondência. Aditamento.*	A apreciação dos pedidos consta de informação técnica, elaborada segundo o modelo constante do Anexo II, de preenchimento obrigatório, que identifica: o enquadramento legal e, quando exista, regulamentar; a verificação de cada requisito de elegibilidade; o custo total da atividade; as receitas próprias e os demais apoios públicos declarados pelo requerente; o critério aplicado; a taxa de comparticipação; o montante apurado; e a fundamentação da graduação face a pedidos semelhantes. A informação técnica é anexada à proposta submetida a decisão e referenciada na ata da reunião do órgão competente.	Conclusão C.4 e Recomendações R.2 e R.8; ponto 2.9.6 do POCAL.
13 (novo 13.4)	Sequência dos atos e competência.	Redação em vigor (parcial): previamente à atribuição, o serviço responsável solicita informação de disponibilidade orçamental, sendo a verba cabimentada e comprometida; após deliberação, é registado o compromisso.	Os atos do procedimento de atribuição observam obrigatoriamente a seguinte ordem: pedido; informação técnica; informação de cabimento; proposta; deliberação ou decisão do órgão competente; compromisso; contrato ou protocolo, quando devido; notificação; e pagamento. Nenhuma comunicação a candidatos ou beneficiários, incluindo por correio eletrónico, pode ser emitida antes da decisão do órgão competente. Os contactos de programação orçamental ou logística seguem redação-tipo, com menção expressa de que não constituem compromisso do Município. A aprovação de apoios da competência do órgão executivo, incluindo os apoios a estudantes do ensino superior, é efetuada por deliberação, podendo incidir sobre listagem consolidada de candidaturas por período de candidatura, instruída com as fichas de avaliação e precedida de informação de cabimento. Os atos que careçam de ratificação são submetidos ao órgão competente na primeira reunião subsequente.	Conclusões C.5 e C.12; artigos 33.º, n.º 1, e 34.º do RJAL; artigo 52.º, n.º 3, da LEO; artigo 22.º do RAFE.
13 (novo 13.5)	Formalização.	*Sem correspondência. Aditamento.*	Os apoios de valor superior a 2.000 euros são titulados por instrumento escrito, celebrado segundo minuta-tipo constante do Anexo III, contendo obrigatoriamente: identificação das partes e da qualidade dos outorgantes;	Conclusão C.7 e Recomendação R.4; ponto 3.2.3 do Projeto de

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
13 (novo 13.9)	Controlo da duração dos apoios plurianuais e continuados.	*Sem correspondência. Aditamento.*	Os apoios de atribuição plurianual ou continuada, designadamente os apoios a estudantes do ensino superior, são objeto de registo de controlo da respetiva duração, mantido pelo serviço responsável e conciliado anualmente, que impede a atribuição por período superior ao limite regulamentar. Sempre que a aplicação informática o permita, o controlo é parametrizado no sistema.	Ponto 3.2.2, alínea iv, do Projeto de Relatório.

Secção da NCI	Ponto e epígrafe	Redação em vigor (síntese)	Redação proposta	Fundamento
			percentagem do documento imputada ao apoio municipal. O mesmo documento de despesa não pode ser imputado, no conjunto dos financiadores, em percentagem superior a 100 por cento. O serviço responsável pela gestão dos apoios verifica as declarações por cruzamento com o mapa de subvenções publicitado nos termos da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, com a listagem divulgada pela Inspeção-Geral de Finanças e com a informação disponível sobre apoios concedidos por outras entidades públicas, registando o resultado da verificação no processo. As situações de duplo financiamento detetadas determinam a redução ou a restituição do apoio na medida do excesso, sem prejuízo da participação às entidades competentes.	
13 (novo 13.8)	Prestação de contas, validação da despesa e publicitação.	Redação em vigor (parcial): a validação do cumprimento físico, financeiro e legal inclui a demonstração do cumprimento das obrigações, das situações contributiva e tributária regularizadas e a análise da situação estatutária.	Mantém-se a redação em vigor, aditando-se o seguinte. O beneficiário apresenta, no prazo de 60 dias após a conclusão da atividade ou, no caso de apoio à atividade regular, até 31 de março do ano seguinte: relatório de execução por evento ou atividade; mapa de imputação de custos, com identificação dos custos diretos, dos custos comuns e do critério de repartição; relação de despesa; faturas e comprovativos de pagamento; e a declaração de financiamento prevista no ponto 13.7, segundo o modelo constante do Anexo VI. A despesa é validada pelo gestor do contrato quanto à elegibilidade, à suficiência da comprovação e ao cumprimento das obrigações de publicitação, mediante o auto de validação constante do Anexo V, sem o qual não há lugar ao pagamento de tranche final nem ao encerramento do processo. Esta validação articula-se com a prevista no ponto 13.1. O beneficiário junta ao processo evidência documental da divulgação do apoio, designadamente fotografias, cartazes, programas e publicações. A CMPS assegura a publicitação dos apoios concedidos por edital e no mapa de subvenções previsto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto. O incumprimento das obrigações previstas na presente secção determina a retenção de pagamentos, o impedimento de acesso a novo apoio até à regularização e, sendo caso disso, a restituição total ou parcial dos montantes recebidos.	Conclusões C.8 e C.9; Recomendações R.5 e R.6.