

Vila do Porto  
município



# SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Transferências Obtidas

Ref.: PCI 0801

Edição: 0.1 – JUL/2013

Impresso em: 29 de Agosto de 2013

Reservados todos os direitos. A reprodução, uso escrito e verbal de qualquer parte deste documento não é permitida sem autorização escrita do Município de Vila do Porto.



ORIGINAL

Emissão

Aprovação

Data

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Orgânica Responsável)

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Presidente da Câmara)

REVISÕES

REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO	
	Proponente	Data	Despacho	Data



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ÂMBITO .....	4
3. MÉTODO .....	5
3.1. GENERALIDADES .....	5
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO .....	6
3.2.1 PROCESSO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO .....	6
3.2.2 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO E ENCERRAMENTO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO .....	6
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO .....	7
3.3.1 PROCESSO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO .....	7
3.3.2 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO E ENCERRAMENTO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO .....	9
4. DEFINIÇÕES .....	9
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA .....	9
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS .....	10
ANEXO A – FLUXOGRAMAS .....	11



## 1. OBJETIVO

- É objetivo deste procedimento de controlo interno instituir procedimentos de controlo de receita proveniente de diversas fontes de financiamento e despesa efetuada à qual está consignada esta receita.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objetivo a transposição do elenco legal relativo à candidatura e acompanhamento da execução de financiamentos, verificando-se no entanto uma correlação inequívoca entre a formulação de regras de controlo com o normativo legal aplicável. Assim a instituição dos procedimentos de controlo interno não se sobrepõe, nem dispensa a leitura das normas legais aplicáveis e a eventual reformulação dos próprios procedimentos caso hajam alterações que as justifiquem.

## 2. ÂMBITO

- Os procedimentos relacionados com transferências obtidas aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.



### 3. MÉTODO

#### 3.1. GENERALIDADES

- O Serviço responsável<sup>1</sup> pela execução dos projetos financiados – Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas – deve assegurar o acompanhamento de todas as ações com impacto financeiro nas diferentes fases dos projetos participados, nomeadamente, a aprovação do financiamento, a emissão de pedidos de pagamento e respetiva liquidação e cobrança, assegurando a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projeto e por entidade financiadora.
- No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por ação do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respetivo código e designação da ação, tendo-se em conta:
  - Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;
  - Os programas e medidas dos Fundos Comunitários e Programas de Cooperação Financeira;
  - Outros financiamentos externos obtidos.
- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respetiva cobrança.
- Para efeitos de controlo o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas deve assegurar informação atualizada por projeto/ação do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.

<sup>1</sup> À data de aprovação do presente manual de procedimentos de controlo interno, o serviço responsável pela execução dos projetos financiados – Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas – não estava provido de recursos humanos, motivo pelo qual as tarefas inerentes a estes procedimentos estão a ser asseguradas e são da responsabilidade da Tesouraria.



## 3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

### 3.2.1 PROCESSO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO

### 3.2.2 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO E ENCERRAMENTO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO



### 3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

#### 3.3.1 PROCESSO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO

- Aquando da tomada de conhecimento de novas candidaturas por parte do Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas ou de outro serviço, é elaborada uma informação que é enviada para autorização do Presidente.
- Após autorização para a apresentação da candidatura, o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas solicita aos serviços o envio de toda a documentação necessária para a instrução do processo.
- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas recebe/recolhe todos os documentos, elabora o processo de candidatura com toda a documentação exigida e promove a sua assinatura pelo Presidente da Câmara.
- A Entidade Gestora do programa de financiamento analisa a candidatura e caso esta não seja passível de aprovação, o processo termina, sendo comunicado ao Município. Caso seja passível de aprovação mas houver necessidade de reformular alguns pontos da candidatura, a Entidade Gestora comunica ao Município para este proceder à sua reformulação, onde são feitas as alterações necessárias ao processo de candidatura (podendo mesmo ser elaborada uma candidatura totalmente nova) e submete-se novamente a análise.
- Com a aprovação da candidatura pela Entidade Gestora do programa de financiamento segue-se o processo de homologação pelo Ministro competente. A Entidade Gestora do programa de financiamento recebe homologação e comunica ao Município.
- A comunicação de homologação é recebida pelo Presidente da Câmara, devendo ser enviado o original para o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas.



- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas recebe comunicações de aprovação e homologação da candidatura e elabora uma Nota Interna para a Secção de Contabilidade ter conhecimento da sua aprovação, efetuar a publicitação do financiamento e prever a receita em orçamento.
- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas solicita à Secção de Contabilidade o envio da documentação das despesas elegíveis para a candidatura e, caso necessário, os comprovativos das situações regularizadas perante a Segurança Social e a situação tributária, solicitando também ao serviço responsável pela execução material da candidatura cópias dos procedimentos. Na posse destes elementos é elaborado o Formulário de Pedido de Pagamento que é enviado para a entidade gestora do programa de financiamento.
- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas atualiza o ficheiro de controlo da candidatura.
- A Entidade Gestora do Programa de Financiamento recebe o Pedido de Pagamento acompanhado do ofício, ordem de pagamento, fatura, extrato bancário, recibo, cópias autenticadas dos procedimentos, relatórios e avalia, procedendo ao pagamento.
- O Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas aguarda que a entidade gestora do programa de financiamento informe que a verba seja transferida.
- A comunicação de transferência é recebida pelo Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas que solicita à STLOL a emissão da respetiva Guia de Recebimento de acordo com o procedimento [RECEITA EVENTUAL GENÉRICO – EMISSÃO E COBRANÇA EM SIMULTÂNEO](#) e envia cópia da mesma para o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas que deverá ser anexada ao processo de candidatura, para que seja arquivada.



### 3.3.2 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO E ENCERRAMENTO DE CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS AO INVESTIMENTO

- No caso de se tratar de uma candidatura para a realização de uma obra pública através de empreitada, aquando da receção provisória da obra, o Fiscal da Obra envia o auto e a conta geral de empreitada para o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas. Com o Auto de Receção Provisória e a Conta Geral de Empreitada, no caso de se tratar de uma candidatura para a realização de uma obra pública através de empreitada, ou com o último pagamento elegível para efeito da candidatura, para as candidaturas a outros programas de financiamento (como financiamentos para estudos, projetos, planos ou formações), o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas elabora o Relatório de Execução Final da candidatura e promove a assinatura pelo Presidente da Câmara.
- O Relatório de Execução Final é enviado para a entidade gestora do programa de financiamento e o Gabinete de Fundos Estruturais e Atividades Económicas arquiva cópia junto do processo de candidatura.
- A Entidade Gestora do programa de financiamento recebe o Relatório de Execução Final e desbloqueia o pagamento da verba final da candidatura.

### 4. DEFINIÇÕES

- STLOL – Secção de Taxas e Licenças, Obras e Loteamentos.

### 5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis à candidatura e controlo de financiamentos e ao disposto no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e alterações subsequentes).



## 6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS

Nome	Número	Versão
Norma de Controlo Interno	NCI	0.1 – JUL/2013
Fluxograma – Transferências Obtidas	PCI 0801	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Documentos Previsionais	PCI 0501	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Receita	PCI 0701	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS