

Vila do Porto
município



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Procedimento de Controlo Interno

Transferências Concedidas
Ref.: PCI 0901
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	4
3.1. GENERALIDADES	4
3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO	5
3.2.1 TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	5
3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	6
3.3.1 TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	6
4. DEFINIÇÕES	8
5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA	9
6. DOCUMENTOS E IMPRESSOS ASSOCIADOS	9
ANEXO A – FLUXOGRAMAS	10



1. OBJETIVO

- É objectivo deste procedimento de controlo interno instituir procedimentos de controlo da atribuição de transferências e subsídios que visam:
 - Assegurar o cumprimento do normativo legal aplicável;
 - Controlar o cumprimento das obrigações das entidades financiadas;
 - Garantir que as responsabilidades decorrentes destes procedimentos estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.
- O manual de procedimentos de controlo interno não tem por objectivo a transposição do elenco legal relativo a atribuição de apoios a entidades terceiras, 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 a atribuição de transferências e subsídios aplicam-se a todos os serviços do Município de Vila do Porto.

3. MÉTODO

3.1. GENERALIDADES

- Caso seja necessário proceder-se à elaboração de protocolos, estes devem ser numerados sequencialmente por ano civil pelo Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara, ficando a Secção de Contabilidade com cópias das Deliberações.



3.2. FLUXOGRAMAS DO PROCESSO

3.2.1 TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS



3.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

3.3.1 TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

- Os agentes/entidades que pretendam beneficiar de apoios devem remeter ao Município as respetivas Candidaturas de Apoio, que podem ser de dois tipos:
 - Candidatura a programas de carácter anual;
 - Candidatura a iniciativas concretas.
- Na sequência da formalização de pedidos ao Município, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, o Presidente analisa os pedidos e equaciona a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios.
- Caso se trate de candidaturas a programas de carácter anual, estas devem ser apresentadas com a antecedência necessária para a inclusão das propostas de atribuição de transferências nos documentos previsionais do ano económico seguinte. Sempre que haja a formalização da atribuição da transferência anterior à entrada em vigor dos documentos previsionais, a Secção de Contabilidade logo após a abertura do Orçamento e GOP fará o cabimento e compromisso imediato dos apoios atribuídos para esse exercício.
- Caso se trate de uma iniciativa concreta, o Presidente do Órgão Executivo remete o pedido de apoio para a Secção de Contabilidade para ser efetuado o cabimento, garantindo que existe suporte orçamental à eventual deliberação de concessão da transferência. Sempre que não exista cabimento que suporte a decisão, a Secção de Contabilidade deve evidenciá-lo num documento que o Chefe da DAF remete ao Presidente da Câmara Municipal para que analise e caso entenda formule proposta à apreciação da Câmara Municipal para uma modificação orçamental. Quando seja efetivado o cabimento, a Secção de Contabilidade anexará a ficha do cabimento ao referido documento.
- Existindo verba disponível para o cabimento, a Secção de Contabilidade regista o cabimento e também o compromisso.



- O Chefe da DAF, após receber a informação da Secção de Contabilidade, submete à consideração superior com indicação da existência ou não de cabimento, sendo que nesta última hipótese deverá ser equacionada pelo Presidente a proposta de modificação orçamental.
- A Câmara Municipal é o órgão competente para deliberar sobre a concessão de transferências dentro do âmbito das atribuições do Município. A proposta formulada pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ao Órgão Executivo, deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projeto/ação do Plano, montante previsto e justificação.
- Os acordos celebrados poderão envolver para além da participação financeira direta, prestação de serviços, disponibilização de equipamentos ou existências, sendo neste último caso necessário a formalização de requisição interna.
- Após deliberação pela Câmara Municipal, o serviço de Expediente comunica à entidade que formulou a candidatura a deliberação favorável ou desfavorável e o montante atribuído, mencionando no caso favorável a necessidade de formalização do protocolo respetivo.
- O Chefe da DAF remete cópia da deliberação para a Secção de Contabilidade para que este serviço registe o documento de entidades credoras.
- A Secção de Contabilidade deve manter atualizada uma base de dados (em Excel, por exemplo), onde se encontram todos os dados referentes às transferências concedidas e permita controlar a execução financeira das mesmas.
- Caso não exista a obrigatoriedade da apresentação de elementos justificativos, a Secção de Contabilidade controla a programação financeira e as datas de pagamento estipuladas e despoleta o processo de autorização de pagamento.
- De acordo com o destino da transferência, financiamento de investimento ou apoio a atividades, o procedimento desenvolve-se da seguinte forma:





- No caso de as transferências se destinarem a financiar obras ou aquisição de equipamentos, os beneficiários, remetem os documentos justificativos da despesa para o município. Nos casos em que o apoio financia obras ou no âmbito dos apoios às Juntas de Freguesia, a Fiscalização Municipal informa sobre a realização das obras/cumprimento. As informações são remetidas para conhecimento do Presidente da Câmara que as remete à Secção de Contabilidade para que inicie o processo de autorização de pagamento.
- No âmbito das restantes atividades, os serviços efetuam o acompanhamento das ações e atestam a sua realização, mediante a elaboração de um relatório. O Presidente analisa o relatório e remete à Secção de Contabilidade para que encete o processo de autorização de pagamento.
- Deverão ser anexos à ordem de pagamento respetiva, cópia da deliberação da Reunião de Câmara, informações dos serviços e outros documentos representativos da despesa.
- Sempre que o apoio refira a necessidade de elaboração do Relatório Final sobre a execução pelo beneficiário, o Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara deve controlar a satisfação deste requisito e efetuar a análise dos elementos que lhe forem remetidos. O referido relatório final é remetido à apreciação do Presidente da Câmara Municipal.

4. DEFINIÇÕES

- DAF – Divisão Administrativa e Financeira;
- GOP – Grandes Opções do Plano.



5. REQUISITOS LEGAIS, REGULAMENTARES E DE SEGURANÇA

- Este procedimento obedece aos requisitos legais aplicáveis concessão de transferências e subsídios, nomeadamente ao disposto na Lei n.º 159/99, de 14 de setembro (e alterações subsequentes), que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais e 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 Concedidas	PCI 0901	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Documentos Previsionais	PCI 0501	0.1 – JUL/2013
Procedimento de Controlo Interno – Aquisição de Bens e Serviços	PCI 0101	0.1 – JUL/2013



ANEXO A – FLUXOGRAMAS

