



MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Dezembro de 2024



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| SIGLAS | 7 |
| HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES | 8 |
| PREÂMBULO | 9 |
| CAPÍTULO I..... | 10 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 10 |
| <i>Artigo 1º</i> | 10 |
| Objeto | 10 |
| <i>Artigo 2º</i> | 10 |
| Âmbito de aplicação | 10 |
| <i>Artigo 3º</i> | 10 |
| Administração e implementação | 10 |
| CAPÍTULO II..... | 12 |
| ADMINISTRAÇÃO GERAL..... | 12 |
| <i>Artigo 4º</i> | 12 |
| Disposições específicas..... | 12 |
| <i>Artigo 5º</i> | 13 |
| Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes | 13 |
| <i>Artigo 6º</i> | 13 |
| Documentos administrativos..... | 13 |
| <i>Artigo 7º</i> | 14 |
| Receção de correspondência | 14 |
| <i>Artigo 8º</i> | 15 |
| Expedição de correspondência..... | 15 |
| <i>Artigo 9º</i> | 15 |
| Apreciação, informação e decisão de requerimentos..... | 15 |
| <i>Artigo 10º</i> | 15 |
| Gestão do arquivo | 15 |
| <i>Artigo 11º</i> | 16 |
| Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico | 16 |
| <i>Artigo 12º</i> | 17 |
| Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos..... | 17 |
| CAPÍTULO III..... | 20 |
| DOCUMENTOS PREVISIONAIS E DE RELATO | 20 |
| <i>Artigo 13º</i> | 20 |
| Enquadramento normativo | 20 |
| <i>Artigo 14º</i> | 20 |
| Documentos previsionais | 20 |



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 15º 20
 Processo de elaboração dos documentos previsionais..... 20

Artigo 16º 22
 Alterações aos documentos previsionais 22

Artigo 17º 22
 Execução e controle orçamental e financeiro 22

Artigo 18º 23
 Prestação de contas 23

Artigo 19º 24
 Organização e aprovação..... 24

Artigo 20º 24
 Prazos..... 24

Artigo 21º 25
 Deveres de informação e publicidade..... 25

Artigo 22º 25
 Certificação legal de contas 25

CAPÍTULO IV 26

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL 26

Subsecção I 26

Da Receita, terceiros e contas a receber..... 26

Artigo 23º 26
 Objeto 26

Artigo 24º 26
 Princípios gerais para a arrecadação de receitas 26

Artigo 25º 27
 Serviços emissores de receita..... 27

Artigo 26º 28
 Cobranças pelos serviços municipais 28

Artigo 27º 29
 Cobranças por serviços externos..... 29

Artigo 28º 30
 Cobranças de valores recebidos por correio ou transferência bancária..... 30

Artigo 29º 30
 Requisitos e procedimentos de controle da receita de operações de tesouraria 30

Artigo 30º 31
 Procedimentos de controlo 31

Artigo 31º 31
 Requisitos e procedimentos específicos de contas a receber..... 31

Artigo 32º 32
 Requisitos e procedimentos específicos de controlo de anulação e estorno de documentos de receita . 32

Artigo 33º 33
 Requisitos e procedimentos específicos de isenções ou descontos na receita..... 33

Artigo 34º 33
 Execução fiscal 33

Artigo 35º 34
 Responsabilidade pelas situações de alcance..... 34

Subsecção II 35



NORMA DE CONTROLO INTERNO

| | |
|--|----|
| <i>Da Despesa</i> | 35 |
| Artigo 36º | 35 |
| Objeto | 35 |
| Artigo 37º | 35 |
| Princípios gerais para a realização da despesa | 35 |
| Artigo 38º | 37 |
| Documentos de suporte da execução da despesa | 37 |
| Artigo 39º | 37 |
| Fases da despesa | 37 |
| Artigo 40º | 38 |
| Cabimentação de despesas | 38 |
| Artigo 41º | 39 |
| Compromisso da despesa | 39 |
| Artigo 42º | 40 |
| Processamento e pagamento de obrigações | 40 |
| Artigo 43º | 43 |
| Processamento e pagamento de operações de tesouraria | 43 |
| Artigo 44º | 44 |
| Procedimentos de controlo | 44 |
| Artigo 45º | 45 |
| Procedimentos de controlo de passivos financeiros | 45 |
| Artigo 46º | 46 |
| Procedimentos de controlo de transferências concedidas | 46 |
| Secção III | 47 |
| Disponibilidades | 47 |
| Artigo 47º | 47 |
| Meios financeiros líquidos | 47 |
| Artigo 48º | 48 |
| Responsabilidade e dependência do tesoureiro | 48 |
| Artigo 49º | 49 |
| Abertura e movimentação de contas bancárias | 49 |
| Artigo 50º | 49 |
| Reconciliações bancárias | 49 |
| Artigo 51º | 49 |
| Meios de pagamento e recebimento | 49 |
| Artigo 52º | 50 |
| Fundos fixos de caixa e fundos de maneo | 50 |
| Secção IV | 52 |
| Inventários | 52 |
| Artigo 53º | 52 |
| Objetivo | 52 |
| Artigo 54º | 52 |
| Definição | 52 |
| Artigo 55º | 52 |
| Responsabilidade | 52 |
| Artigo 56º | 53 |
| Gestão de stocks | 53 |
| Artigo 57º | 53 |



NORMA DE CONTROLO INTERNO

| | |
|---|-----------|
| Movimentação de inventários..... | 53 |
| Artigo 58º | 54 |
| Controlo de inventários | 54 |
| Artigo 59º | 54 |
| Procedimentos de fim de exercício | 54 |
| Secção V | 55 |
| Investimentos | 55 |
| Artigo 60º | 55 |
| Objetivo | 55 |
| Artigo 61º | 55 |
| Gestão patrimonial | 55 |
| Artigo 62º | 57 |
| Registo de propriedade | 57 |
| Artigo 63º | 58 |
| Critérios de mensuração..... | 58 |
| Artigo 64º | 58 |
| Depreciações, amortização e imparidades | 58 |
| Artigo 65º | 58 |
| Alienação de bens..... | 58 |
| Artigo 66º | 59 |
| Registo do abate de bens móveis..... | 59 |
| Artigo 67º | 59 |
| Investimentos financeiros | 59 |
| Artigo 68º | 60 |
| Locações..... | 60 |
| Artigo 69º | 60 |
| Acordos de concessão de serviço | 60 |
| Artigo 70º | 61 |
| Investimentos em curso..... | 61 |
| Artigo 71º | 61 |
| Controlo específico dos subsídios ao investimento | 61 |
| Secção VI | 62 |
| Contabilidade de Gestão | 62 |
| Artigo 72º | 62 |
| Objetivo | 62 |
| Secção VII | 64 |
| Gestão de Seguros | 64 |
| Artigo 73º | 64 |
| Seguros..... | 64 |
| CAPÍTULO V | 65 |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA | 65 |
| Secção I | 65 |
| Disposições Gerais | 65 |
| Artigo 74º | 65 |
| Objeto e princípios | 65 |
| Artigo 75º | 65 |
| Consulta preliminar ao mercado | 65 |



NORMA DE CONTROLO INTERNO

| | |
|---|-----------|
| <i>Artigo 76º</i> | 66 |
| Conflito de Interesses | 66 |
| <i>Artigo 77º</i> | 66 |
| Planeamento nas aquisições | 66 |
| <i>Artigo 78º</i> | 66 |
| Gestor de contrato | 66 |
| CAPÍTULO VI | 68 |
| RECURSOS HUMANOS | 68 |
| <i>Artigo 79º</i> | 68 |
| Objetivo | 68 |
| <i>Artigo 80º</i> | 68 |
| Admissão, recrutamento e gestão de pessoal | 68 |
| <i>Artigo 81º</i> | 70 |
| Processamento de remunerações e outros abonos | 70 |
| <i>Artigo 82º</i> | 71 |
| Controlo de assiduidade | 71 |
| CAPÍTULO VII | 73 |
| SETOR EMPRESARIAL LOCAL | 73 |
| <i>Artigo 83º</i> | 73 |
| Contratos-programa e contratos de gestão | 73 |
| CAPÍTULO VIII | 75 |
| AUDITORIA | 75 |
| <i>Artigo 84º</i> | 75 |
| Objetivo | 75 |
| <i>Artigo 85º</i> | 75 |
| Responsabilidade | 75 |
| CAPÍTULO IX | 76 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | 76 |
| <i>Artigo 86º</i> | 76 |
| Infrações | 76 |
| <i>Artigo 87º</i> | 76 |
| Dúvidas e omissões | 76 |
| <i>Artigo 88º</i> | 76 |
| Alterações | 76 |
| <i>Artigo 89º</i> | 76 |
| Entidades tutelares | 76 |
| <i>Artigo 90º</i> | 76 |
| Norma revogatória | 76 |
| <i>Artigo 91º</i> | 77 |
| Entrada em vigor | 77 |



SIGLAS

AFT - Ativos Fixos Tangíveis
AI - Ativos Intangíveis
AT - Autoridade Tributária e Aduaneira
CCP - Código dos Contratos Públicos
CM - Câmara Municipal
CP - Contratação Pública
CPA - Código do Procedimento Administrativo
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CPPT - Código do Procedimento e Processo Tributário
DGAL - Direção-Geral das Autarquias Locais
FEF - Fundo de Equilíbrio Financeiro
GF - Gestão Financeira
GSI - Gestão de Sistemas de Informação
IS - Imposto de Selo
IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado
LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO - Lei de Execução Orçamental
LOPTC - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
MNA - Mecanismo Nacional de Anticorrupção
MVA - Município de Viana do Alentejo
NCI - Norma de Controlo Interno
NCP - Norma de Contabilidade Pública
OE - Orçamento de Estado
PAM - Plano Atividades Municipais
PCM - Presidente da Câmara Municipal
PCMD - Plano de Contas Multidimensional
PI - Propriedades de Investimento
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
PRR - Plano de Recuperação e Resiliência
RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGPC - Regime Geral de Prevenção de Corrupção
SCI - Sistema de Controlo Interno
SEL - Setor Público Empresarial
SGD - Sistema de Gestão Documental
SIBS - Sociedade Interbancária de Serviços
SISAL - Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local
SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística
TC - Tribunal de Contas
UO - Unidade Orgânica



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Versão | Data | Alterações Efetuadas | Aprovações |
|--------|------------|----------------------|--|
| 1.0 | 13/12/2024 | Criação da Norma | CM <u>18 / 12 / 2024</u> AM <u> </u> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



PREÂMBULO

A entrada em vigor do SNC-AP introduziu um novo paradigma contabilístico, mas mantendo a obrigação de dispor de Sistema de Controlo Interno (SCI), onde se integram as Normas de Controlo Interno, que garantindo desta forma uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

Também a publicação do Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MNA) e o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC) que, no seu conjunto visam a implementação de sistemas de controlo interno que visem assegurar a efetividade dos instrumentos integrantes conducentes ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

O SCI engloba o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para o desempenho ordenado 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.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é revista a presente Norma de Controlo Interno (NCI).



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. Decorrente do estabelecido no artigo 9º do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP) é o presente Regulamento Municipal, designado por Norma de Controlo Interno que tem por objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para o Município de Viana do Alentejo (MVA), que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.
2. São parte integrante desta NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda os referentes às áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, bem como, gestão documental, processual e de recursos informáticos, atendendo às competências e níveis de atuação definidos na estrutura orgânica e mapa de pessoal.
3. A NCI encontra-se articulada com o Regulamento da Estrutura Orgânica do MVA, bem como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
4. São objetivos da NCI:
 - a. A salvaguarda da legalidade e da regularidade na elaboração, execução e alteração dos documentos previsionais e nas demonstrações orçamentais, financeiras e de gestão;
 - b. O cumprimento das deliberações dos órgãos e decisões dos respetivos titulares;
 - c. A salvaguarda do património;
 - d. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e da fiabilidade do respetivo relato;
 - e. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - f. A adequada gestão de riscos

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes e demais trabalhadores do MVA.

Artigo 3º

Administração e implementação

1. Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente NCI, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. Compete às diversas unidades orgânicas (UO), seus dirigentes e chefias, cumprir e fazer cumprir as regras definidas na presente Norma e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.



CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 4º

Disposições específicas

1. O atendimento municipal é assegurado pela equipa que efetua o atendimento presencial e multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico, carta ou telefone.
2. Só o balcão de atendimento “Espaço Cidadão” pode funcionar como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes ao serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais valores efetuado no momento, os únicos valores são provenientes de pedidos de cartas de condução, controlados pela emissão do documento fornecido ao cidadão, que obriga à boa cobrança para a conclusão do serviço pretendido. Em situações especiais, o atendimento pode cobrar valores através do multibanco.
3. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.
4. O procedimento que se inicie e desenvolva através do Balcão Eletrónico, segue os termos previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA).
5. Todos os atendimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa, são registados na aplicação informática de gestão de cliente e no sistema de normalização contabilística, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
6. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, louvores escritos no Livro de Elogios e Sugestões formulário, ou por outra via como correio eletrónico, são rececionadas e registadas pelo atendimento municipal e enviadas ao responsável do serviço competente para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
7. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados necessários para a correta instrução do processo, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.
8. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, incluindo a sua digitalização o mesmo é encaminhado para a unidade orgânica a que o assunto diz respeito.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

9. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos de forma a garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
10. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.
11. O atendimento das linhas telefónicas procede à triagem do atendimento automático das chamadas recebidas.
12. O funcionário que procede ao respetivo atendimento, caso seja possível, dá resposta imediata, não o sendo, encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 5º

Requisitos gerais de atos e formalidades e respetivos suportes

1. Na formalização de atos relativos a procedimentos administrativos inerentes à formação, manifestação e execução das deliberações devem ser cumpridos os requisitos previstos no CPA, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.
2. As operações inerentes aos documentos que traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento administrativo, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem ser facilmente identificáveis as entidades interessadas e comprovar a função ou cargo desempenhado pela pessoa signatária de cada documento e competências e poderes para o efeito, nomeadamente as delegadas ou subdelegadas quando aplicáveis.

Artigo 6º

Documentos administrativos

A receção, registo, produção e tramitação de documentos administrativos obedece a um conjunto de regras gerais:

- a. Todos os documentos administrativos, internos ou externos, são objeto de registo no Sistema de Gestão Documental (SGD);
- b. Todos os documentos, informações e despachos produzidos pelos serviços são elaborados diretamente na gestão documental, e não serão impressos, com exceção daqueles que devam ser expedidos em formato físico, ou devam ser objeto de assinatura, nos termos da lei, bem como daqueles que sejam presentes para deliberação da Câmara Municipal (CM);



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c. Sem prejuízo das regras especiais estabelecidas para determinados tipos de documentos/processos, todos os documentos em formato físico que chegam ao município são digitalizados e registados no SGD. Os originais que necessitam de tramitar fisicamente são encaminhados, através de protocolo interno, ao serviço competente pela respetiva análise e tramitação, pelo que todos os restantes serão arquivados administrativamente nos serviços de Expediente Geral, por dia e ano correspondente. O procedimento subsequente dará origem a um processo totalmente digital;
- d. Os documentos, internos ou externos, serão integrados em processo digital, criado nos termos do Plano de Classificação em vigor no SGD.

Artigo 7º

Receção de correspondência

- 1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
- 2. Toda a documentação que entra no serviço de expediente, dirigida aos serviços do município, é aberta e registada, exceto se vier com a indicação de confidencial, endereçada nominalmente à Presidência, e/ou Vereador ou se for respeitante a processos de concurso, a qual será remetida através de protocolo interno aos respetivos destinatários.
- 3. Toda a correspondência e documentação remetida pelos tribunais judiciais, administrativos e fiscais, bem como entre mandatários, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial e/ou com o nome do destinatário, neste caso são abertas apenas pelo dirigente da UO, ou por quem em este delegar e por mandatário com competências para assegurar a representação forense, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
- 4. Toda a correspondência e documentação dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), que entra no município, enquanto entidade que detém a sua presidência, são abertas apenas pelo Presidente da CPCJ, ou por quem em este delegar, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo dos processos.
- 5. Toda a correspondência relativa a procedimentos de contratação pública, cujo processo seja conduzido por um júri, é encaminhada para o respetivo presidente, na salvaguarda da confidencialidade e sigilo do processo.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 8º

Expedição de correspondência

1. A documentação a ser expedida para o exterior em formato físico deve ser entregue ao serviço de Expediente Geral, preferencialmente até às 16h00, para ser expedida via CTT no próprio dia.
2. A correspondência a expedir para o exterior é entregue diariamente nos CTT. Tratando-se de correspondência registada, com ou sem aviso de receção, a mesma é previamente tratada junto do respetivo serviço emissor. Os impressos de registo de correspondência para o exterior serão devolvidos ao serviço emissor após validação dos CTT.
3. É assegurado mensalmente o apuramento e conferência do valor da correspondência faturada pelos CTT nos termos do contrato estabelecido entre as partes, através do registo e conferência da respetiva fatura.
4. Por regra, os documentos físicos devem ser registados pelo serviço com a função de expediente.
5. Os documentos recebidos por via digital devem ser registados pelo serviço competente que os receciona sob pena de a meta informação relativa à sua proveniência se perder.

Artigo 9º

Apreciação, informação e decisão de requerimentos

1. Todos os requerimentos, com exceção dos que se limitam a fazer qualquer comunicação ou que tenham uma tramitação específica, devem ser apreciados e informados no prazo máximo de 15 dias, a fim de ser possível dar resposta ao interessado até um mês após a receção do documento, em cumprimento do CPA.
2. No caso de não ser possível respeitar o determinado no ponto anterior, fica o serviço que tiver o documento na sua posse obrigado a habilitar o decisor a prestar informação intercalar da fase do tratamento do assunto em análise, ao interessado.

Artigo 10º

Gestão do arquivo

1. Os processos administrativos e os dossiers técnicos do município em suporte de papel, devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas ou dossiers adequados. As capas dos dossiers devem mencionar, pelo menos os seguintes elementos:
 - a. Câmara Municipal de Viana do Alentejo;
 - b. Designação da unidade e subunidades orgânicas;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c. Número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que diz respeito;
 - d. Designação do tema ou assunto;
 - e. Designação da entidade requerente se for caso disso;
 - f. Data do início da formação do processo;
 - g. Data do fim do processo.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos, de acordo com o Regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada UO ou serviço, consoante o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido extrair deles os documentos originais destinados ao pagamento de despesas e/ou recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.
4. Não é permitida a circulação ou o arquivo de documentos ou processos com mais de uma folha, sem que todas se encontrem devidamente numeradas e rubricadas.
5. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza interna e externa, devem sempre identificar os trabalhadores ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem, sendo a identificação feita mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito
6. Quando nas comunicações dirigidas aos munícipes se faça referência a disposições de carácter normativo, é obrigatório transcrever a parte que é relevante para o andamento do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.
7. Na redação dos documentos (formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações), e em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões reverenciais ou intimidatórias.
8. As minutas e os modelos de requerimentos disponibilizados aos munícipes devem respeitar os princípios e orientações de normalização e devem conter instruções de preenchimento simples e suficientes.

Artigo 11º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Conforme a natureza dos processos, estes podem circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, obedecendo ao sistema de controlo na base



NORMA DE CONTROLO INTERNO

de protocolo interno entre serviços, devendo ser criada também uma ficha para cada processo, onde são registados os respetivos movimentos de circulação interna.

2. Os protocolos de circulação são assinados pelo funcionário que faz a respetiva entrega e pelo funcionário que faz a receção do processo ou dossier, seguido da data de entrega e de receção.
3. Cabe aos responsáveis de cada serviço acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos, de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Cabe aos serviços a arrumação dos processos ou dossiers, salvaguardando a sua integridade até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica, passem da fase de arquivo corrente para arquivo intermédio.
5. Os processos que pela sua natureza, após a sua conclusão, são considerados de arquivo permanente, nunca podendo ser destruídos, de acordo com as disposições legais, transitam para o arquivo municipal, com menção de arquivo permanente.

Artigo 12º

Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. No desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são asseguradas, pelo serviço competente em matéria de Gestão de Sistemas de Informação (GSI), através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
2. A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo serviço referido no n.º anterior, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
3. O serviço competente em matéria de GSI é igualmente responsável pela realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede.
4. Todo o sistema informático deve estar, preferencialmente, ligado em rede.
5. Os trabalhadores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de GSI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
7. Os sistemas de proteção, antivírus, antisspam, firewall, etc., implantados, deverão juntamente com os demais procedimentos descritos nos números anteriores, assegurar uma correta proteção do sistema.
8. No caso de deteção de irregularidades, o serviço responsável pelos sistemas de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços.
9. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acesso não autorizado a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o serviço responsável pelos serviços de informação deverá tomar as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do município e reportará tais factos superiormente.
10. Relativamente ao uso de correio eletrónico deverá ser garantido os procedimentos de forma a garantir a máxima segurança do sistema, nomeadamente
 - a. Não é permitida a utilização para fins pessoais;
 - b. Os anexos rececionados são processados por uma ferramenta de antivírus;
 - c. Quando o mail solicitar a abertura de links não deve clicar no link. Deve copiar a URL e colocar no navegador da internet.
11. Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software que não esteja licenciado pelo município.
12. O acesso às redes externas, nomeadamente a internet, deve estar apenas direcionada para o acesso a informação ou a plataformas relacionadas com as atividades do município, encontrando-se o respetivo acesso sujeito a monitorização e filtragem, tendo por objetivo garantir o respeito pelas regras estabelecidas, bem como a proteger a infraestrutura de ameaças à segurança da informação nela contida.
13. Compete ao serviço responsável pelos sistemas de informação fazer a gestão das redes Wi-Fi.
14. Todo o correio eletrónico para o exterior, relativo a assuntos oficiais, deverá ser enviado dos respetivos endereços institucionais.
15. Todos os documentos eletrónicos, dados e informação digital resultantes da atividade devem estar arquivados nos servidores de rede.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

16. Os dados constantes na base de dados utilizados pelos diversos sistemas aplicativos em utilização no município devem ser mantidos íntegros e invioláveis, cabendo ao serviço responsável pelos sistemas de informação zelar pela sua gestão.

17. Cabe exclusivamente ao serviço de gestão pelos sistemas de informação dar os diversos níveis de acesso aos sistemas aplicativos, mediante proposta do dirigente de cada unidade orgânica.



CAPÍTULO III

DOCUMENTOS PREVISIONAIS E DE RELATO

Artigo 13º

Enquadramento normativo

1. Os documentos previsionais e de relato regem-se pelo diploma do SNC-AP, bem como pelos pontos 3.3. e 8.3.1 do POCAL que se mantêm em vigor.
2. Regem-se igualmente pelas regras definidas na Lei de Enquadramento Orçamental e no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).

Artigo 14º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais são o orçamento, enquadrado num plano Orçamental Plurianual, as Grandes Opções do Plano, compostas pelo Plano Atividades Municipais (PAM) e pelo Plano Plurianual de Investimentos (PPI).
2. Os documentos previsionais refletem as políticas públicas apresentadas pelos titulares investidos pelo processo eleitoral autárquico, traduzindo-se em objetivos, programas, projetos e ações, com a definição das origens e montantes que se prevê arrecadar e dos fins previstos para a sua aplicação.
3. O Orçamento Plurianual apresenta a previsão plurianual das receitas e das despesas, com evidência dos recursos que se prevê arrecadar e das despesas a realizar, obedecendo aos termos e regras previsionais constantes na legislação em vigor.
4. O PAM apresenta as atividades mais relevantes através da previsão de despesa orçamental a realizar num horizonte plurianual.
5. O PPI contempla os projetos e ações de investimento a realizar num horizonte plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento.

Artigo 15º

Processo de elaboração dos documentos previsionais

1. A elaboração dos documentos previsionais resulta de um processo participativo e responsabilizador que envolve todos os pelouros e todos os serviços.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. No âmbito da preparação dos documentos previsionais, o serviço dirigente com competência na área financeira prepara uma comunicação e divulgar por todos os serviços, onde consta:
 - a. Resumo dos encargos assumidos e não pagos; previsão das despesas correntes; informação de compromissos e obrigações para exercícios futuros, com destaque para os encargos com passivos financeiros e contratos de leasing e acordos de pagamento.
 - b. O serviço de recursos humanos elabora uma primeira previsão de encargos com pessoal com base em informação que inclua a evolução da atualização salarial, de reposições remuneratórias, aposentações e ingressos, tendo, neste último caso, por base a informação prestada por cada serviço.
 - c. Mapa de previsão da receita apresentado por cada serviço emissor que contenha propostas de atualização tarifária e de preços, de receitas extraordinárias e das possíveis necessidades de recurso a receitas não efetivas, assim como de objetivos na recuperação de dívidas de terceiros.
 - d. De igual modo cada serviço informa sobre as atividades a realizar e sobre as receitas previstas.
 - e. Cada serviço municipal, no período que antecede a elaboração dos documentos previsionais, e de acordo com o estipulado pelo órgão executivo, formulam as propostas onde evidenciem as de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação dos projetos e ações a incluir nos planos elaborados com detalhe de inscrição orçamental por económica, assim como das necessidades de pessoal que, em conjugação com o serviço responsável pela gestão de recursos humanos apresenta a estimativa para a económica na classificação da económica 01.
 - f. O serviço responsável pela gestão financeira (GF) compila todas as propostas e informações e verifica a conformidade de seu preenchimento, posteriormente elabora o projeto dos documentos previsionais, que submete ao órgão executivo.
 - g. Compete ao serviço responsável pela gestão dos processos jurídicos com incidência em passivos contingentes identificar a possibilidade da existência de exfluxos financeiros decorrentes dos respetivos processos.
 - h. A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída até ao dia 31 de outubro do ano anterior, de modo a serem aprovados pela CM até ao final do mês de novembro e apresentação à Assembleia Municipal para aprovação na sessão ordinária de novembro / dezembro.

3. Na situação da não aprovação dos documentos previsionais até 31 de dezembro, mantém-se em vigor os documentos previsionais em vigor no ano findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano também em execução o PPI em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
5. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 16º

Alterações aos documentos previsionais

1. As alterações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo a despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.
2. As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas, assumido a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.
3. Os serviços municipais poderão propor alterações orçamentais, ficando as mesmas sujeitas a avaliação e validação pelo serviço responsável pela área financeira.
4. As alterações orçamentais são aprovadas pelo órgão executivo, ou pelo Presidente do Executivo se a competência lhe for delegada.

Artigo 17º

Execução e controle orçamental e financeiro

1. O serviço responsável pela GF informa e, quando necessário, elabora propostas e tomadas de medidas, incluindo as de cativação orçamental, necessárias para garantir:
 - a. O equilíbrio orçamental;
 - b. A taxa de execução do orçamento da receita prevista no RFALEI;
 - c. O não crescimento dos pagamentos em atraso;
 - d. A margem líquida de endividamento;
 - e. A existência de fundos disponíveis, mesmo num quadro de dispensa do reporte no SISAL;
 - f. O reporte de toda a informação a que o município está legalmente obrigado, nomeadamente o reporte à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL).
2. O serviço responsável pela GF elabora e envia aos restantes serviços, até 30 de novembro, uma análise dos cabimentos que ainda não se concretizaram em compromissos e dos compromissos assumidos que ainda não se concretizaram em obrigações para verificar se



NORMA DE CONTROLO INTERNO

não haverá cabimentos e compromissos que devam ser estornados para não transitarem para o exercício seguinte.

3. Relativamente ao ponto anterior cada serviço responde fundamentadamente, até 15 de dezembro, pela eventual necessidade de manutenção e transição dos compromissos sem obrigação, procedendo-se ao respetivo estorno no caso de incumprimento do aqui disposto.
4. Serão estornados todos os cabimentos que a 15 de dezembro não tenha dado lugar a compromisso. E, a partir desta data a autorização de novos cabimentos apenas ocorrerá para situações urgentes e inadiáveis que tenham execução no exercício em vigor.
5. Findo o exercício económico o serviço responsável pela GF procede ao processo de encerramento da conta orçamental que permitam a aprovação até 15 de fevereiro do mapa da demonstração de desempenho orçamental assim como da demonstração de fluxos de caixa que permita a incorporação do saldo de gerência no orçamento em vigor.

Artigo 18º

Prestação de contas

1. São documentos da prestação de contas os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no RFALEI, na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.
2. Da prestação de contas faz igualmente parte o Relatório de Gestão que deverá incluir como informação mínima o mencionado no parágrafo 34 da NCP 27.
3. Inclui-se, ainda, como anexo aos documentos da prestação de contas, a certificação legal de contas emitida por auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos na instrução do Tribunal de Contas (TC).
4. Para além das contas anuais o serviço de GF elabora até ao final de agosto as demonstrações financeiras e orçamentais relativas ao primeiro semestre.
5. Caso aplicável, o município procede anualmente à consolidação de contas, que são igualmente certificadas por auditor externo, sendo posteriormente remetidas ao TC até ao final de julho de cada ano.



Artigo 19º

Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, são elaborados pelo serviço de GF, nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
2. Na sequência do ponto anterior, os diversos serviços remetem ao serviço de GF, até à data definida pelo último, todos os elementos solicitados.
3. Depois de finalizado o processo de elaboração das contas, as mesmas devem ser reverificadas por pessoa ou pessoas indicadas pelo dirigente da GF, que não tenham participado na elaboração técnica das demonstrações financeiras.
4. Após a indicada reverificação, o processo da conta é apresentado, pela GF, ao PCM que o submeterá à discussão e votação da CM.
5. Após a aprovação, pelo executivo, os documentos de prestação de contas são submetidos para parecer ao revisor oficial de contas.
6. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou reprovação) as contas devem ser sempre enviadas ao TC e às diversas entidades previstas na lei.

Artigo 20º

Prazos

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando, porém, dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência.
3. As contas são elaboradas para aprovação do Órgão Executivo e apreciação do Órgão Deliberativo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
4. As contas são remetidas ao TC até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo das contas consolidadas serem remetidas até 30 de junho. No caso previsto no nº 2, o prazo para apresentação das contas é de 45 dias a contar da data da substituição dos responsáveis.



Artigo 21º

Deveres de informação e publicidade

1. Cabe ao dirigente da GF, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades determinadas por lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
2. O município promove a publicação do relatório e contas no sítio da internet e que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias após a remessa ao TC.

Artigo 22º

Certificação legal de contas

1. As contas do MVA são objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
2. O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.
3. Sem prejuízo do nº 1, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
 - a. Remeter semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo, informação sobre a situação económica, financeira e orçamental do município;
 - b. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal



CAPÍTULO IV

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Subsecção I

Da Receita, terceiros e contas a receber

Artigo 23º

Objeto

A presente seção tem por objeto estatuir os princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- a. A identificação dos serviços responsáveis pela emissão da receita;
- b. O controlo da liquidação e recebimento dos impostos, taxas, preços, transferências, empréstimos e outras receitas;
- c. Os procedimentos para alienação de bens;
- d. O reconhecimento adequado das perdas por imparidade de devedores de cobrança duvidosa.

Artigo 24º

Princípios gerais para a arrecadação de receitas

2. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada sem que cumulativamente:
 - a. Seja legal;
 - b. Tenha sido objeto de correta inscrição e classificação orçamental;
 - c. Seja corretamente classificada;
 - d. A liquidação e cobrança podem ser efetuadas além dos valores inscritos no Orçamento inicial;
 - e. As operações de execução da receita obedecem ao princípio de segregação de funções de liquidação e cobrança, estabelecida entre diferentes serviços, ou entre diferentes agentes do mesmo serviço.
3. A liquidação e cobrança de taxas, venda de bens e prestação de serviços são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais, tabela de taxas e preços em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.
4. São também consideradas como receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado (OE), as que resultem de impostos diretos, empréstimos, subsídios e transferências e juros.
5. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelos correspondentes artigos do Orçamento do ano em que a cobrança se efetua.



6. Devem ainda ser incluídos na proposta de orçamento, uma estimativa do recebimento de liquidações a emitir nesse exercício, incluindo aquelas que decorrerão de contratos celebrados que geram liquidações em períodos futuros.
7. Em conformidade com o n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de agosto pode proceder-se à atualização do valor das taxas com base no indexante regulamentarmente previsto.

Artigo 25º

Serviços emissores de receita

1. São serviços emissores de receita os serviços municipais autorizados a emitir receita (documentos de liquidação da receita), respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento e classificação das verbas liquidadas.
2. Os serviços emissores de receita são dotados de acesso às aplicações para emissão dos documentos de liquidação e arrecadação de taxas e outras receitas, devendo assegurar o controlo da respetiva cobrança, nomeadamente procedendo à emissão de título executivo para efeitos de cobrança coerciva.
3. Os serviços emissores de receita emitem os documentos de receita nas aplicações informáticas e programas de suporte à receita.
4. Os serviços emissores de receita referidos nos números anteriores, aquando da emissão dos documentos de liquidação, devem cumprir com os requisitos legais vigentes à data da sua emissão, nomeadamente, o enquadramento em sede de IVA, IS, ou outros tributos, garantindo igualmente o adequado reporte para o ficheiro *SAF-T*, nos casos em que este seja legalmente exigível.
5. A UO responsável pela GF mantém atualizada a informação cadastral no sítio da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), procedendo ao registo dos Códigos de Atividade que aí devam constar.
6. Relativamente às liquidações de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:
 - a. Os serviços responsáveis pela apresentação e justificação de pedidos de pagamento geradores de transferências em resultado de candidaturas e outros programas, estão obrigados a emitir o documento de liquidação, assim como ao seu registo nas aplicações de programas informáticos destinados ao respetivo controlo, remetendo para o serviço de receita o respetivo comprovativo, ao qual anexam a informação de suporte que sustentou a referida emissão;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b. Nas situações relativas a financiamentos do PRR, o serviço indicado na alínea anterior regista igualmente e em simultâneo, na aplicação disponibilizada para o efeito, o processo de reembolso de IVA, emitindo igualmente o respetivo documento de liquidação;
 - c. A liquidação das transferências do OE, são emitidas, pela receita, por ano económico, no 1º mês da entrada em vigor do OE.
 - d. Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos, o registo da receita obtida, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos.
7. A unidade orgânica da GF responsável pelo controlo da receita emite e envia trimestralmente, para cada serviço emissor de receita relatório sobre a execução, com realce para liquidações por cobrar.

Artigo 26º

Cobranças pelos serviços municipais

1. Postos internos de cobrança – trabalhadores municipais, desde que previamente autorizados, que procedam à cobrança de valores em substituição da tesouraria, tendo por base documentos de liquidação emitidos pelos serviços emissores de receita.
2. Postos externos de cobrança – serviços municipais nos quais se procede ao recebimento de valores não existindo, no entanto, a liquidação imediata. A cobrança é efetuada mediante documentos equivalentes aos documentos de liquidação de receita, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espetáculo, talões de máquinas registadoras, entre outras. A emissão do documento de liquidação é da responsabilidade do serviço emissor de receita em que se enquadra o serviço designado como posto externo de cobrança.
3. Em casos especiais, quando não seja possível o recurso a aplicação informática para a emissão dos documentos de liquidação da receita legalmente válidos, o posto externo de cobrança é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda do trabalhador designado pelo dirigente do serviço emissor correspondente;
4. Os documentos referidos no número anterior constam de livros impressos tipograficamente com três vias, destinando-se o original ao utente / cliente, o duplicado ao serviço emissor de receita e o triplicado a permanecer no livro.
5. A entrega/reporte da receita cobrada pelos serviços emissores de receita deve ser efetuada, em regra, no próprio dia (ou dia útil seguinte ao da cobrança, quando se trate de serviços externos) acompanhada dos respetivos documentos de liquidação bem como, para



NORMA DE CONTROLO INTERNO

conferência, de outros elementos de suporte tais como talões, recibos, ou comprovativos de depósito bancário.

6. Quando se trate de postos externos, a entrega de receitas cobradas, definida no ponto anterior, pode, a título excepcional, ser efetuada semanalmente ou no dia útil seguinte ao final do evento, carecendo o mesmo de acordo definido conjuntamente pelos responsáveis do serviço emissor de receita e pelo serviço responsável pela GF, devendo o mesmo ser objeto de depósito do numerário, até ao dia seguinte ao da sua cobrança, em conta bancária indicada pela GF, através do acesso a máquina bancária automática disponível para o efeito pelo responsável da cobrança externa, a que se juntam os comprovativos de recebimento realizado por meios eletrónicos de transferência.
7. A entrega de receita pelos postos externos deve, ainda, obedecer aos seguintes procedimentos.
 - a. Ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação, nos quais deve constar a indicação de “verificado e conferido”;
 - b. No final do dia, ou no 1º dia útil seguinte, e após conferência de valores, a tesouraria regista na aplicação informática os talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro, em cheque ou transferência bancária.
8. Compete à UO responsável pela contabilidade proceder à comparação dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pela tesouraria, com os lançamentos a reconciliar na aplicação informática.

Artigo 27º

Cobranças por serviços externos

1. Pode o órgão executivo autorizar outras entidades, mediante acordo escrito de ambas as partes, a proceder à cobrança de receitas do município.
2. Nos casos previstos no número anterior, nomeadamente os efetuados através da SIBS, Pay Shop, ou sistemas análogos, diariamente o serviço de receita responsável pela cobrança, em articulação com a tesouraria, procede à respetiva conferência, reconhecendo a cobrança.
3. Nas situações em que a cobrança por serviços externos tenha associada despesa de comissões ou outras despesas o serviço de cobrança dá conhecimento da mesma ao serviço de despesa para que se proceda ao reconhecimento da obrigação e emissão da respetiva ordem de pagamento, com posterior reconciliação bancária dos respetivos documentos.



Artigo 28º

Cobranças de valores recebidos por correio ou transferência bancária

1. Na receção de valores recebidos por correio, o serviço responsável pelo expediente remete os mesmos, diariamente, através de protocolo, para a tesouraria, com conhecimento ao serviço responsável pela GF.
2. O serviço responsável pela GF identifica a natureza do valor recebido, remetendo a informação para o respetivo serviço responsável pela emissão de receita que procederá em conformidade.
3. Na receção de valores recebidos por transferência bancária a tesouraria, diariamente, através de protocolo, remete a informação para o respetivo serviço responsável pela emissão de receita que procederá em conformidade.
4. Os valores recebidos, cuja natureza da receita ou identificação do titular que não seja possível identificar, deve ser considerada um adiantamento, reconhecendo-se o seu recebimento em conta apropriada de operações de tesouraria, até ser regularizada a situação, devendo ser mantida uma relação identificativa dos valores recebidos como adiantamento.
5. Se no prazo de 90 dias não se conseguir identificar a receita referida no ponto anterior, a mesma será arrecadada como receita municipal, afetando-a ao orçamento na rubrica “outras receitas correntes”, ou na rubrica orçamental adequada quando a sua natureza for identificável, mas permaneça por identificar o titular.
6. As receitas referidas nos dois pontos anteriores são mantidas em relação identificativa dos valores recebidos como adiantamento.

Artigo 29º

Requisitos e procedimentos de controle da receita de operações de tesouraria

1. As operações de tesouraria são as que geram influxos e efluxos de caixa, mas não representam operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros.
2. Consideram-se ainda operações de tesouraria as cauções prestadas em dinheiro, podendo nestes casos haver influxos de caixa ou lugar a retenção no ato de pagamento de uma despesa.
3. Nas situações de retenção descritas no número anterior cujo enquadramento exija a constituição de conta caucionada específica em nome do titular ou responsável da entidade que prestou a caução.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. O procedimento descrito no número anterior é efetuado, obrigatoriamente, pela unidade orgânica responsável pela GF, no mês em que teve lugar a operação de tesouraria geradora da caução.
5. Quando houver lugar a pedidos de pagamento associados a projetos cofinanciados onde se exija o procedimento estabelecido no ponto 3, o serviço responsável pela justificação do pedido de pagamento deve garantir o prévio cumprimento daquela obrigação.
6. Quando um influxo de caixa considerado operação de tesouraria, os valores deverão ser depositados em contas bancárias criadas para o efeito.

Artigo 30º

Procedimentos de controlo

Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da GF, com o objetivo de verificar a integridade e precisão das transações, destacando-se:

- a. Verificação orçamental do enquadramento da receita;
- b. Elaboração de reconciliações bancárias com periodicidade máxima mensal;
- c. Efetuar, mensalmente e por amostragem, reconciliações entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes, com os respetivos extratos de conta do município;
- d. Assegurar a segregação de funções, entre o registo, conferência e recebimento;
- e. Analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação extraída do balancete analítico com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 31º

Requisitos e procedimentos específicos de contas a receber

1. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos serviços emissores de receita é da sua responsabilidade
2. Para o efeito e tendo por base a informação constante no nº 7 do artigo 34º o serviço efetua a reconciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida nas aplicações informáticas de suporte à emissão da receita, com os dados constantes na aplicação de suporte da contabilidade.
3. Compete aos serviços liquidadores de receita, após o termo final do prazo de pagamento voluntário legalmente definido proceder, sempre que aplicável, à extração das respetivas certidões de dívida subscritas pelo dirigente máximo da correspondente UO e ao seu envio ao serviço competente, para efeitos de cobrança coerciva.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. O envio das certidões de dívida deve ser acompanhado de uma informação elaborada pelo serviço emissor onde conste a relação das mesmas e inclua os seguintes elementos informativos:
 - a. Referência ao documento de origem para cobrança da dívida (quando aplicável);
 - b. Nome e número de identificação fiscal do sujeito passivo ou do Responsável Legal;
 - c. Data-limite de pagamento (prevista na notificação);
 - d. Início do prazo para contagem de juros (dia após a data-limite constante na notificação);
 - e. Valor em dívida;
 - f. Período a que diz respeito a dívida;
 - g. Natureza da dívida.

5. Semestralmente, cada serviço emissor de receita, em articulação com o serviço de execuções fiscais e responsáveis pela cobrança, apresenta relato sobre as medidas tendentes à cobrança de dívidas em atraso.

Artigo 32º

Requisitos e procedimentos específicos de controlo de anulação e estorno de documentos de receita

1. Identificada e justificadamente, os documentos de receita podem ser anulados ou estornados parcialmente nas situações de:
 - a. Detecção de erro na classificação, valor, quantidade, titular ou falta de fundamento para a sua liquidação;
 - b. Por prescrição, cabendo nestes casos a competência à CM, assente em informação devidamente fundamentada;

2. Os pedidos de anulação e/ou reembolso da liquidação, endereçados ao serviço com competências na área da GF, são efetuados pelas UO responsáveis pela liquidação.

3. Os pedidos referidos no número anterior, têm obrigatoriamente de constar os seguintes elementos: Nome, NIF, número do documento e montante a anular ou reembolsar forma de pagamento (quando solicitado o reembolso) e o respetivo fundamento de facto ou de direito.

4. Os reembolsos e restituições relativos a impostos diretos e constantes da conta corrente disponibilizada pela autoridade tributária são efetuados pelo serviço responsável pela liquidação logo que disponível a informação da AT.

5. Estão excluídas dos formalismos referidos na alínea b) do nº 1, as anulações por prescrição enviadas pela UO responsável pelas Execuções Fiscais ou ordenadas judicialmente.



6. Quando legalmente exigível as UO que procederam à anulação estorno dos documentos de receita notificam os devedores da emissão das correspondentes notas de crédito, para cumprimento ao previsto na legislação em vigor.
7. Sempre que os documentos de receita sejam reportáveis no ficheiro *SAF-T* o serviço com responsabilidade pela GF garante todos os formalismos de estorno, nomeadamente em matéria do direito à regularização do IVA.

Artigo 33º

Requisitos e procedimentos específicos de isenções ou descontos na receita

Todas as receitas municipais que sejam passíveis de isenção, designadamente as previstas regulamentarmente, devem ser contabilizadas, na contabilidade financeira e na contabilidade de gestão, com obediência a princípio da receita bruta, de forma que fique refletido nas demonstrações financeiras, como contrapartida, o valor da correspondente isenção ou redução, atendo a que a mesma corresponde a um custo social para a autarquia e a um benefício social para os utilizadores.

Artigo 34º

Execução fiscal

1. Considera-se Órgão da Execução Fiscal o serviço onde corre legalmente a execução.
2. As certidões de dívida são emitidas pelos serviços emissores de receita, devendo ser assinadas pelo dirigente máximo do respetivo serviço, constituindo título executivo nos termos dos artigos 88º e 163º do Código de Procedimento e Processo Tributário (CPPT).
3. Juntamente com as certidões de dívida, deve ser elaborada pelo serviço emissor, uma informação com a relação das mesmas com os seguintes dados:
 - a. Envio do documento de origem para cobrança da dívida (quando aplicável);
 - b. Nome e número de identificação fiscal do sujeito passivo ou do Responsável Legal;
 - c. Data-limite de pagamento (prevista na notificação);
 - d. Início prazo para contagem de juros (dia após a data-limite constante na notificação);
 - e. Valor em dívida;
 - f. Período a que diz respeito a dívida;
 - g. Motivo origem da dívida/natureza.
4. A instauração do processo é feita pela UO responsável pelas Execuções Fiscais, mediante despacho do responsável pelo Órgão da Execução Fiscal que ordena a citação do devedor, o qual assume a qualidade de executado.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposta contra ele determinada execução dando-lhe a conhecer a natureza, proveniência e valor da dívida exequenda e acrescido comunicando-lhe, também, os meios e prazos de que dispõe para tutela e defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
6. Na sequência da citação, o executado pode realizar o pagamento da quantia exequenda e acrescido, requerer o pagamento da dívida em prestações, requerer a dação de bens em pagamento ou deduzir oposição judicial. Sendo o processo de execução fiscal regularizado na tesouraria deve proceder à cobrança do valor, entregar a(s) guia(s) comprovativa(s) do pagamento ao executado e remeter o duplicado das mesmas à UO responsável pelas Execuções Fiscais.
7. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique a regularização do valor em dívida, e desde que não existam fundamentos legais para a suspensão do processo, este prossegue a sua tramitação, designadamente no que concerne à penhora de bens e demais procedimentos previstos no CPPT.
8. Até ao fim de cada mês, a UO responsável pelas Execuções Fiscais efetua a reconciliação entre as transferências bancárias realizadas pelos executados, afetas ao serviço, desde que identificadas, e os extratos da conta bancária do MVA.

Artigo 35º

Responsabilidade pelas situações de alcance

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedam à cobrança de receita, devendo, no entanto, o responsável pela tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controle e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável pela tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento das importâncias, se se concluir ter procedido com dolo.
3. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao trabalhador que no manuseamento de documentos de liquidação tenha procedido fraudulentamente à alteração do estado do mesmo com prejuízo pela não arrecadação da receita correspondente.
4. Nas divergências existentes nos processos de reconciliação bancária que se provem ser cometidas com dolo ou fraude a responsabilidade de alcance é imputável ao trabalhador implicado no manuseamento dos respetivos documentos, sem prejuízo de apuramento de responsabilidades pelo responsável pela reconciliação caso a não tenha reportado nos prazos a que está vinculado para efetuar a reconciliação bancária.



Subsecção II

Da Despesa

Artigo 36º

Objeto

A presente secção tem por objeto estatuir os princípios e procedimentos de controlo interno que visam:

- a. O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa em matéria de:
 - i. Aquisição e locação de bens e serviços;
 - ii. Empreitadas de obras públicas;
 - iii. Processamento de remunerações, outros abonos e descontos;
 - iv. Transferências concedidas;
 - v. Ativos e passivos financeiros;
 - vi. Outros contratos que impliquem despesa independentemente da tipologia de procedimento aplicável.
- b. O controlo da liquidação e recebimento dos impostos, taxas, preços, transferências, empréstimos e outras receitas;
- c. Os procedimentos para alienação de bens;
- d. O cumprimento adequado dos pressupostos de reconhecimento da conversão de compromisso orçamental em contas a pagar.

Artigo 37º

Princípios gerais para a realização da despesa

1. A execução do orçamento da despesa está vinculada aos princípios e regras definidos na legislação em vigor, assim como eventuais normas legais disciplinadoras da realização da despesa.
2. As dotações orçamentais da despesa, previstas no quadro plurianual estabelecido no SNC-AP, constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, com respeito pela repartição de encargos, cujo limite máximo se encontra determinado nas dotações do orçamento.
3. Nenhuma despesa pode ser autorizada sem que cumulativamente:
 - a. O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b. Disponha de inscrição orçamental, tenha cabimento disponível e identifique se o mesmo assume, ou não, encargos plurianuais;
 - c. Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia e não coloque em crise o eventual crescimento de pagamentos em atraso, ou, se a ela estiver vinculada cumpra todos os requisitos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- d. Possua um número de compromisso válido e sequencial que será refletido na nota de encomenda;
4. As operações de execução da despesa obedecem ao princípio da segregação de funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa e do respetivo pagamento, quanto às segundas.
5. A segregação de funções a que se refere o número anterior pode estabelecer-se entre diferentes serviços ou entre dirigentes agentes do mesmo serviço na entidade.
6. A realização de qualquer despesa implica o cumprimento das regras da competência para autorizar despesa definidas no Regime Jurídico das Autarquias Locais constante no Decreto-Lei 179/99, de 8 de junho e Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo dos mecanismos de delegação e subdelegação de competências previstos na lei.
7. A realização de qualquer despesa obedece ao princípio da unidade de despesa e da proibição do seu fracionamento, conforme previsto no artigo 16º do Decreto-Lei 179/99, de 8 de junho.
8. A realização da despesa encontra-se sujeita ao princípio da contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo na legislação que consagra o Código dos Contratos Públicos (CCP), sempre que não sejam excluídos do seu âmbito de aplicação, pelo que a mesma depende do cumprimento dos procedimentos pré-contratuais necessários e demais requisitos de eficácia e validade previstos nesse mesmo código e, quando aplicável, na Lei do OE em vigor.
9. A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal.
10. A autorização constante no ponto anterior pode ser concedida pelo órgão deliberativo aquando da aprovação das normas de execução do orçamento municipal e que resultem de projetos ou atividades constantes das Grandes Opções do Plano, em conformidade com a projeção plurianual aí prevista.
11. Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do nº 1 do artigo 22º do Decreto-Lei 197/99, de 8 de junho, a competência referida no nº 9 pode ser delegada no PCM.
12. As operações relativas a empréstimos contraídos pelo município regem-se pelo disposto no RFALEI e no SNC-AP, bem como no disposto na resolução do TC que estiver em vigor para esta matéria.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

13. Independentemente da verificabilidade de dispensa da LCPA, o município obrigatoriamente regista os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimentos.
14. Até a 10^º dia de cada mês o serviço responsável pela gestão dos pagamentos informa o eleito com o pelouro financeiro relativamente ao agendamento de pagamentos que terão de ser realizados de forma a não violar regras e limites definidos no RFALEI e na LCPA.
15. São nulos os contratos ou obrigações onde não conste o número de compromisso válido e sequencial, com exceção das situações que sejam sanadas por decisão judicial.
16. Os atos ou contratos que impliquem despesa encontram-se sujeitos às regras de fiscalização do TC, nos termos da LOPTC.

Artigo 38º

Documentos de suporte da execução da despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico da despesa ainda que, por motivos de desmaterialização, parte dos mesmos esteja vertida no SGD em formato digital:

- a. Informação de abertura de procedimento e/ou proposta de realização de despesa, devidamente autorizada e justificada pelo órgão competente;
- b. Requisição Interna, quando aplicável;
- c. Cabimento;
- d. Compromisso;
- e. Guia de remessa, quando aplicável;
- f. Auto de medição, quando aplicável;
- g. Minutas de protocolos, contratos ou acordos de execução, quando aplicável;
- h. Fatura, ou documento equivalente quando à sua emissão a entidade não esteja obrigada;
- i. Ordem de pagamento de faturas;
- j. Caderneta de pagamentos por transferência, quando aplicável;
- k. Extratos bancários;
- l. Recibo ou documento equivalente.

Artigo 39º

Fases da despesa

1. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental (dotações disponíveis), 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.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. Nos termos e para os efeitos previstos na LCPA, quando aplicável, os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza cujo valor, isolada ou conjuntamente, não exceda o montante de (euro) 10.000, por mês, a assunção do compromisso é efetuada até ao 5.º dia útil após a realização da despesa.
3. Nas situações em que estejam em causa o excecional interesse público ou a preservação da vida humana, a assunção do compromisso é efetuada no prazo de 10 dias após a realização da despesa.
4. Nos casos previstos nos números 2 e 3, a contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico, após a verificação da conformidade legal da fatura.

Artigo 40º

Cabimentação de despesas

1. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível para o processo de despesa que se pretende realizar e cujo encargo se prevê venha a ser suportado pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo.
2. Nas situações de cabimentos de carácter permanente que pela sua natureza impliquem encargos fixos, como sejam os salários o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total até ao final do ano, ou até ao final do prazo do contrato se inferior.
3. O cabimento de verbas é feito a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços e deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a. Valor(es) previsto(s) com discriminação por taxa de IVA e, tratando-se de despesa no âmbito da transferência de competências para os municípios, deverão ser discriminados os montantes da despesa por área de competência;
 - b. Indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se refere;
 - c. Cronograma de execução financeira previsional (discriminação dos valores a executar por exercício económico onde a despesa será realizada/paga);
 - d. Indicação da Fonte de Financiamento da Despesa;
 - e. Gestor do contrato e/ou responsável pela conferência das faturas;
 - f. Tratando-se de despesa que tenha subjacente a intenção de financiamento, deverá ser indicado o projeto onde se integra.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Na situação de inexistência de dotação suficiente para cabimentar a proposta despesa referida nos números anteriores, é endereçada ao serviço responsável pela GF para eventual alteração orçamental.
5. Caso a informação referida nos números anteriores venha a merecer despacho superior favorável, é a mesma enviada à UO responsável pela contratação pública, para tramitação do procedimento pré-contratual.
6. A UO responsável pela contratação pública acautelará o envio, para a aprovação do Órgão Deliberativo, dos encargos plurianuais, sempre que necessário.
7. Após adjudicação, a UO responsável pela contratação pública solicita a emissão do respetivo compromisso à UO responsável pela área financeira.

Artigo 41º

Compromisso da despesa

1. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento.
2. Os compromissos consideram-se assumidos quando é executada uma ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo.
3. Sempre que o procedimento de compromisso seja passível de reporte no mapa da contratação, constante na prestação de contas, ou a sua informação específica seja necessária para reportes no SISAL, nomeadamente em matéria de Fundo de Financiamento da Descentralização, o processo carece de contrato / contração de dívida independentemente de este revestir, ou não, a forma escrita.
4. Só podem ser assumidos compromissos para o exercício para os quais exista cabimento suficiente, ou informação de cabimento em exercícios futuros quando estes assumam a natureza de compromissos plurianuais.
5. As despesas a realizar com receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
6. Sob pena da respetiva nulidade, e sem prejuízo das responsabilidades criminal, financeira, disciplinar e civil aplicáveis, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas as seguintes condições:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a. Verificada a conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b. Ser registado no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c. Ser emitido o número de compromisso válido e sequencial que é refletido no documento que titula a assunção do compromisso;
 - d. Sempre que o município não tenha enquadramento de exclusão da aplicação da LCPA e esta não tenha sido comunicada à DGAL nos termos definidos no OE, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto em situações expressamente permitidas na legislação em vigor:
7. Os compromissos são classificados de integrais ou permanentes:
- a. Compromisso integral é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado, sendo o seu registo efetuado pela totalidade do valor no momento da sua assunção;
 - b. Compromisso permanente é um compromisso de carácter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado, nomeadamente salários, rendas, consumo de eletricidade, água, serviços de tratamento de resíduos, assim com outras despesas certas e permanentes, sendo o seu registo efetuado pela totalidade, mas relevando para efeitos de fundos disponíveis pelo período de 6 meses, conforme recomendações emitidas pela DGO ou GDAL.
8. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada.
9. Os compromissos que transitem de ano, por não terem sido satisfeitos, ou que tenham obrigações associadas e não pagas, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, ou cujas obrigações tenham de ser pagas no exercício, devem ser cabimentados e comprometidos na primeira semana do ano, pelo montante nominal, seguindo-se, de imediato o cálculo dos fundos disponíveis para o novo exercício.
10. A toda a despesa deve ser associada a fonte de financiamento.

Artigo 42º

Processamento e pagamento de obrigações

1. A emissão e envio de faturação dirigida ao município, atento o disposto no CCP), e nos termos do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (e subsequentes alterações), salvo eventual alteração que possa ocorrer durante a execução orçamental do ano em apreço, deverá revestir uma de duas formas:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a. ELETRÓNICA: emissão/receção/processamento por via eletrónica no âmbito da contratação pública, estão dispensados os fornecedores de bens/serviços ao abrigo de procedimento por ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP) ou contrato declarado secreto ou acompanhado de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP);
 - b. PAPEL: caso o emitente não esteja obrigado à emissão/envio de faturação eletrónica, nos termos do Código do IVA (artigo 36.º) conjugado com o Decreto-Lei nº 28/2019, de 15 de fevereiro (artigos 2.º e 8.º), os originais das faturas em suporte de papel devem ser entregues ou remetidos por correio postal endereçado ao município.
2. Não sendo o emitente da faturação obrigado e não pretendendo a emissão e envio pela forma ELETRÓNICA, deverão ser remetidos os documentos originais em PAPEL nos termos já acima descritos uma vez que, só após a boa receção dos mesmos, é que será desencadeada a necessária tramitação de pagamento. Das referidas faturas, ou documento equivalente deverá constar o respetivo número de compromisso, uma vez que a sua ausência poderá desencadear a devolução das mesmas, diferindo inevitavelmente o seu pagamento após a correta receção e adequada conferência.
 3. Nas situações de despesa relativas a transferências ou subsídios em que não seja exigível documento de despesa emitido pelo beneficiário o comprovativo deve ser confirmado por meio de assinatura na ordem de pagamento que encerra o ciclo do processo de despesa.
 4. Nas situações em que o processo de despesa advém de encargos relativos a documentos de receita e nos quais o emitente não esteja obrigado a emitir fatura ou documento equivalente é suficiente a nota de débito dos respetivos encargos, como, por exemplo, os resultantes da cobrança de impostos diretos emitidos pela AT.
 5. Todas as informações exigidas legalmente devem constar na fatura, sendo conferidas previamente pelo serviço requisitante procedendo-se ao seu registo no sistema informático da seguinte forma:
 - a. Nas situações em que o sistema adotado pelo município procede ao registo prévio da fatura em receção e conferência, o serviço responsável pela conferência que corresponde ao serviço emitente da respetiva requisição ou o gestor do contrato, tem um prazo máximo de cinco dias para devolver ao serviço responsáveis, pelo registo da obrigação no sistema contabilístico;
 - b. Nas situações em que o sistema adotado dispensa o registo prévio em receção e conferência o serviço responsável pela conferência que corresponde ao serviço emitente da respetiva requisição ou o gestor do contrato, deve proceder a esse requisito até ao quinto dia do mês seguinte ao da respetiva emissão.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- c. Salvo casos excecionais, a obrigação deve ser reconhecida do mês da sua emissão, condição que deve ser integralmente cumprida em relação às obrigações relativas ao respetivo ano económico;
 - d. A conferência referida nas alíneas anteriores consiste na conformidade dos serviços prestados e/ou bens fornecidos, nos termos do contrato, confirmação do compromisso utilizado no registo da fatura e indicação de prazo de pagamento, quando do contrato resulte outro que não 60 (sessenta) dias;
 - e. Quando para efeitos de registo na contabilidade de gestão de centro de custos a imputar seja necessária informação discriminada, como por exemplo, identificação dos bens associados a apólices de seguros, abastecimento de combustível em postos externos onde existe discriminação da viatura associada a cada abastecimento, o responsável pela conferência deve fazer acompanhar a conferência dos elementos necessários à discriminação dos mesmos;
 - f. Quando a conferência corresponda a obrigações relativos a autos de mediação de immobilizações em curso das quais venha a resultar o reconhecimento de ativos distintos o responsável pela conferência deve fazer acompanhar a conferência dos elementos necessários à futura discriminação dos ativos.
 - g. Quando a conferência corresponda a obrigações passíveis de apoio por receitas consignadas o responsável pela conferência deve fazer menção a esse facto no ato de conferência.
6. Efetuado o processamento da obrigação compete à GF elaborar os planos de pagamentos e remeter para a competente autorização.
 7. Após autorização de pagamento, são emitidas as respetivas ordens de pagamento das quais constará, obrigatoriamente, data e despacho autorizador, e se aplicável nos termos legalmente vigentes, aferida a regularidade da situação contributiva e/ou tributária dos fornecedores ou outras entidades destinatárias dos pagamentos, sendo diligenciada a respetiva atualização de certidões de não dívida caso se revele necessário. Serão também diligenciadas as respetivas retenções que devam ser efetuadas nos pagamentos, por regra, vertidas em documentos individuais de receita.
 8. O disposto no número anterior não é aplicável nas guias emitidas no âmbito dos processos de expropriação.
 9. Estando em conformidade e, preferencialmente, incluídas em cadernetas de pagamentos, será dada ordem de transferência bancária ou feito o pagamento de serviços/ pagamentos ao estado, conforme seja aplicável. Estas operações bancárias serão validadas por um membro do órgão executivo.
 10. As ordens de pagamento são remetidas para a tesouraria, juntamente com a respetiva caderneta de pagamentos e comprovativos das operações efetuadas, ordem de



NORMA DE CONTROLO INTERNO

transferência bancária, pagamento de serviço, ou, pagamentos ao estado, sendo verificadas e subsequentemente validadas, as operações bancárias por um tesoureiro municipal que assim as efetivará, competindo ao responsável pela GF a definição de prioridades e prazos na efetivação de pagamentos que, salvo casos devidamente justificáveis, deve respeitar a ordem cronológica de previsão de pagamento, salvaguardado em todas as situações o controle dos pagamentos em atraso.

11. Findo o processo, os documentos são objeto do respetivo tratamento documental tendente ao respetivo arquivo (digital/físico).
12. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até 31 de dezembro, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte
13. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a UO responsável pela GF autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas, para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas.
14. Os procedimentos de despesa conferidos e não pagos até ao final do ano, são automaticamente cabimentados e comprometidos no ano seguinte, até ao limite da dotação disponível, sem ser necessária a revalidação da autorização da despesa por parte do serviço promotor.
15. A realização de despesas efetuadas pelos serviços municipais, deve obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do TC.

Artigo 43º

Processamento e pagamento de operações de tesouraria

1. As operações de tesouraria são as que geram fluxos de caixa, mas não correspondem a operações de execução orçamental, ou seja, são valores não pertencentes à entidade e que serão entregues a terceiros.
2. O serviço responsável pela GF deverá analisar os prazos estabelecidos para entrega às entidades destinatárias dos valores recebidos como operação de tesouraria, por forma a emitir as respetivas ordens de pagamento e assegurar o seu pagamento atempado.
3. Os pagamentos de operações de tesouraria serão efetuados através de contas bancárias criadas para o efeito.



Artigo 44º

Procedimentos de controlo

1. O serviço responsável pela GF efetua, no sistema informático de apoio à execução orçamental, a parametrização para efeitos de registos contabilísticos dos documentos de despesa, de modo a automatizar e harmonizar as classificações orçamental, financeira e de gestão relativamente a despesas previamente tipificadas.
2. O registo das obrigações por natureza económica é efetuado em paralelo com o registo da obrigação em contas a pagar na contabilidade financeira, com registo da data de vencimento.
3. Compete a cada serviço responsável pela conferência da obrigação aferir se a mesma foi emitida no prazo legal após a entrega do bem, ou da prestação do serviço, cabendo ao serviço o seu envio para o serviço responsável pela GF para que este proceda à devolução à entidade emitente.
4. O procedimento do controlo consiste na validação de todas as fases da despesa: cabimento, procedimento de contratação, compromisso devidamente suportado por requisição externa ou documento equivalente e contrato.
5. Previamente ao pagamento é obrigatória a validação das certidões de não dívida à segurança social e à autoridade tributária.
6. Nas situações em que o processo de despesa corresponda a transações sem contraprestação no processo de pagamento deve igualmente ser conferido se o beneficiário tem dívidas para com o município, devendo, nestes casos, o pagamento ser suspenso até à regularização dos valores em dívida que podem revestir a forma de acordo de pagamentos.
7. Regularmente o serviço com responsabilidade pela GF, apoiado pelo serviço jurídico ou prestadores externos, nomeadamente de natureza jurídica, efetuam a avaliação de responsabilidades contingentes, com avaliação das respetivas provisões, devendo essa informação constar nos relatórios sobre a situação financeira que são remetidos ao órgão deliberativo nos termos do estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
8. Trimestralmente, ainda que por amostragem, devem ser efetuadas reconciliações com as contas correntes de terceiros.
9. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.
10. A conferência dos documentos geradores de obrigações inclui a validação dos requisitos legais e fiscais, inerentes a faturas e outros documentos fiscalmente relevantes quando emitidas por sujeitos passivos de IVA.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

11. Sem prejuízo de outros com igual valor, constituem documentos comprovativos da receção e confirmação da especificação técnica de bens, prestação de serviços, execução de trabalhos ou vencimento da obrigação a que respeita, nomeadamente autos de medição, guias de remessa com menção de conferência física e qualitativa, relatórios de conformação de execução ou cumprimento da contraprestação.
12. O serviço responsável pela gestão de empreitadas deve proceder à conferência com o respetivo auto de medição ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização e aceitar expressamente a sua conformidade para processamento definitivo.

Artigo 45º

Procedimentos de controlo de passivos financeiros

1. As despesas de passivos financeiros orçamentais constituem operações financeiras, englobando as de tesouraria e as de médio e longo prazo, que envolvam pagamentos decorrentes quer da amortização de empréstimos, quer da regularização de adiantamentos ou subsídios reembolsáveis, bem como os prémios ou descontos que possam ocorrer na amortização de empréstimos.
2. O processo de contratação de empréstimos por parte do município encontra-se sujeita a visto prévio do TC, devendo a sua instrução obedecer à organização e instrução de processos conforme disposto na resolução do TC que estiver em vigor e respeitarem os procedimentos previstos no RFALEI, bem como no código da contratação pública.
3. Sempre que um empréstimo corresponda a um mínimo de 10% do investimento previsto no orçamento a instrução do processo inicia-se com a submissão de autorização prévia à Assembleia Municipal, cabendo a sua instrução ao serviço de GF.
4. A instrução do processo referida no ponto anterior é da responsabilidade do serviço jurídico em articulação com o serviço de GF.
5. No âmbito do controlo sobre passivos financeiros devem ser desenvolvidas atividades de demonstração e confirmação expressa de:
 - a. Observação dos normativos legais aplicáveis aos procedimentos pré-contratuais e organização de processo e capacidade de endividamento municipal;
 - b. Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo o normativo aplicável;
 - c. Confirmação dos valores de juros contabilizados pela entidade de acordo dos empréstimos contratados;
 - d. Nas situações em que os empréstimos correspondam a processos de saneamento financeiro o serviço, ou serviços designados para o efeito são



NORMA DE CONTROLO INTERNO

responsáveis pela elaboração dos relatórios de controlo de indicadores relativos aos objetivos e metas do processo de saneamento financeira.

6. Compete ao serviço responsável pela GF proceder à reconciliação dos saldos relativos a passivos financeiros, através da circularização com os dados disponíveis no Banco de Portugal, sendo este documento obrigatório, como anexo, ao processo de prestação de contas.

Artigo 46º

Procedimentos de controlo de transferências concedidas

1. A elaboração de qualquer proposta para a atribuição de apoios ou transferências deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da unidade orgânica proponente:
 - a. Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue e ao funcionamento dos seus órgãos;
 - b. Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
 - c. Do processo de prestação de contas aprovada;
 - d. Da apresentação de relatórios justificativos quando o mesmo seja exigível nos termos do contrato que estabelece das regras e condições para a atribuição do apoio ou transferência.
2. As propostas a submeter à aprovação do executivo devem:
 - a. Devem ser fundamentadas em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b. Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios, ou no caso da sua inexistência o fundamento para a respetiva atribuição pontual e extraordinária;
 - c. Quando o apoio se integre em contratos interadministrativos que envolvam as juntas de freguesia a fundamentação deve igualmente informar do enquadramento do respetivo contrato no âmbito da alínea j) do nº1 do artigo 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.
 - d. Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
3. Os serviços municipais devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. O serviço responsável pela GF só procederá ao pagamento relativo a subsídios e apoios após a informação expressa dos serviços municipais proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
5. No caso em que o Contrato-Programa for superior ao constante anualmente na LEO para envio fiscalização do TC, o mesmo só poderá produzir efeitos após o visto daquele órgão.
6. As formas de apoio em espécie, a utilização de pessoal e equipamentos da entidade devem ser contabilizadas adequadamente na contabilidade de gestão.
7. O processo de utilização destas formas de apoio deve ter sempre em conta as atribuições do município e deve ser iniciado com o pedido de apoio feito pela entidade que o solicita, instruindo com justificação plausível e outros documentos que venham a ser considerados convenientes.
8. Quando os apoios, monetários ou em espécie se integrem no âmbito da Lei de descentralização de competências cujas despesas sejam passíveis de reporte no fundo de Financiamento da Descentralização devem mencionar essa integração.
9. A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Secção III

Disponibilidades

Artigo 47º

Meios financeiros líquidos

1. São considerados meios financeiros líquidos:
 - a. Os montantes existentes em caixa;
 - b. Os meios monetários atribuídos como fundo de maneiço;
 - c. Os depósitos à ordem, ou depósitos relativos a garantias e cauções que se encontrem reconhecidos em contas patrimoniais.
2. Os depósitos a prazo e outras aplicações financeiras são reconhecidos como instrumentos financeiros em conformidade com o estabelecido na NCP 18.
3. À data de relato, os valores de caixa e equivalentes de caixa devem coincidir com os respetivos valores constantes na demonstração de fluxos de caixa conforme NCP 1.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. As importâncias em numerário existentes em caixa devem limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante de 5.000,00 euros (cinco mil euros), podendo o seu montante ser alterado, de forma pontual ou permanente, pelo órgão executivo mediante proposta fundamentada da GF.

Artigo 48º

Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. O tesoureiro, ou o seu substituto, responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes trabalhadores e agentes em serviço na tesouraria perante o respetivo tesoureiro, ou seu substituto, no que respeita a atos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
2. O tesoureiro, ou o seu substituto, deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor na tesouraria da fazenda pública, com as necessárias adaptações.
3. A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro, ou ao seu substituto, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com dolo.
4. Diariamente, o tesoureiro é responsável por executar o encerramento diário da tesouraria.
5. Após o encerramento da tesouraria, o serviço responsável pela GF deverá confrontar os mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos constantes na aplicação de suporte à contabilidade.
6. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo;
 - d. Quando for substituído o tesoureiro.
7. Da contagem de montantes e valores sob a responsabilidade do tesoureiro são lavrados termos de contagem assinados pelos seus intervenientes, pelo eleito que detenha o pelouro financeiro, pelo dirigente designado para o feito e pelo tesoureiro.



Artigo 49º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias depende sempre de prévia autorização do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas a favor do município e movimentadas conjuntamente pelo tesoureiro e pelo presidente da Câmara ou por qualquer outro eleito do executivo com competência delegada para o efeito
2. Deverão ser abertas contas bancárias exclusivas para movimentação de operações de tesouraria.
3. Deverão ainda ser abertas contas bancárias para a via verde, ou de abastecimento de frota garantindo o serviço responsável pela GF o cabimento prévio das despesas previsíveis para um período mensal, devendo o mesmo ser reforçado sempre que se estime que o mesmo se aproxima do seu limiar.
4. Após a abertura de cada conta bancária o serviço responsável pela GF procede à sua inscrição na aplicação de suporte à contabilidade, sendo a inscrição em conta da classe 1 do PCMD efetuada de forma desagregada por tipologia de conta e desagregadas por instituições financeiras.
5. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento está sujeito a aprovação pelo órgão executivo, devendo os cartões estar associados a conta bancária titulada pelo município.
6. São interditos os cartões de crédito por violarem os princípios e regras a que está sujeito o sistema de obtenção de financiamentos bancários.

Artigo 50º

Reconciliações bancárias

Mensalmente devem ser elaborados e disponibilizados mapas de reconciliação bancária de todas as contas do município.

Artigo 51º

Meios de pagamento e recebimento

1. Os meios de pagamento e recebimento a utilizar são o numerário, a transferência bancária, pagamento eletrónico, o cheque, cuja utilização em operação de pagamento deve ficar restrita a situações em que não seja viável a transferência bancária ou pagamento eletrónico e terminais de pagamento eletrónico.
2. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos de suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes requisitos:



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- a. O serviço responsável pela GF é o único serviço autorizado a emitir ordens de pagamento;
 - b. As ordens de pagamento deverão ser assinadas pelo trabalhador que a emite, do que confere, da tesouraria e do titular com competência para autorizar o pagamento.
 - c. Nos pagamentos efetuados por transferência bancária o trabalhador designado e o tesoureiro devem conferir o número de identificação bancária constante na ficha do credor;
 - d. Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados;
 - e. Não podem existir cheques pré assinados;
 - f. Os cheques por preencher e assinar encontra-se à guarda do serviço responsável pela GF;
 - g. Os cheques anulados por qualquer motivo deverão ser arquivados com a menção de anulado, não podendo ser destruídos.
3. O recebimento por meio de cheque deve respeitar os seguintes requisitos:
- a. São cruzados e emitidos à ordem do município, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento;
 - b. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunicando-a ao responsável do serviço com competência para a gestão.

Artigo 52º

Fundos fixos de caixa e fundos de manei

1. A constituição de fundos fixos de caixa destina-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas e têm carácter anual.
2. Os Fundos de Maneio (FM) são pequenas quantias, constituídos individualmente, atribuídas aos serviços para fazer face a pequenas despesas correntes, urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários, tendo em consideração a sua desagregação pelo classificador económico.
3. A constituição dos fundos de manei é da responsabilidade do órgão executivo e deverá conter:
 - a. Nome completo do responsável do fundo de manei;
 - b. Identificação da unidade orgânica;
 - c. Identificação do limite máximo de cada fundo de manei durante o ano económico;
 - d. Identificação das rubricas económicas para suportar as despesas relativas a cada fundo de manei



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Após a autorização exarada pelo órgão executivo e serviço responsável pela GF procede ao registo do seu cabimento no valor do limite anual e emite a ordem de transferência que remete para o tesoureiro.
5. A tesouraria emite o meio de pagamento, recolhendo a assinatura do titular e entrega-lhe o respetivo valor.
6. Cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição, sendo esta efetuada mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, devendo ser constituído compromisso pelo valor integral mensal definido para o fundo de maneiio.
7. No PCMD são criadas as subcontas necessárias da conta 118.
8. É vedada a aquisição de bens e serviços cuja classificação económica da despesa não se enquadre na classificação atribuída ao respetivo fundo de maneiio.
9. O serviço responsável pela GF verifica a legalidade e conformidade dos documentos de despesa apresentados, após o que emite a ordem de pagamento do fundo de maneiio correspondente à reposição do fundo de maneiio.
10. O serviço responsável pela verificação e conformidade dos documentos relativos ao fundo de maneiio devolverá ao seu titular todo e qualquer documento que:
 - a. Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do titular, não constituindo assim despesa do município;
 - b. Não tenha enquadramento nas classificações onde foi constituído;
 - c. Não conste informação sobre a finalidade e justificação da despesa, devidamente assinada;
 - d. Nas situações em que o fundo se destine a suportar refeições não conste o nome dos funcionários ou eleitos, com menção, se for o caso, de reporte ao serviço de recursos humanos para compatibilização com o subsídio de refeição.
11. A reposição do fundo de maneiio deverá ser feita até ao dia 20 de dezembro de cada ano, cabendo ao serviço responsável pela GF os valores dos cabimentos anuais não utilizados e a tesouraria deverá saldar as respetivas contas 118.



Secção IV

Inventários

Artigo 53º

Objetivo

1. O objetivo da presente secção é estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - a. Harmonizar as práticas de processo de compra, armazenamento, distribuição e gestão de inventários (existências), nivelando-a pelas melhores práticas conhecidas, com evidência dos resultados obtidos;
 - b. Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de stocks;
 - c. Definir a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura, dentro de cada conta de mercadorias, matérias-primas, produtos acabados e intermédios, subprodutos e ativos biológicos, que permita uma identificação imediata do material, se encontre devidamente configurado pelo código de despesa e facilite o controlo periódico dos stocks;
 - d. Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desenvolver mecanismos de reporte de suporte à gestão;
 - e. Tornar clara a responsabilidade dos intervenientes nas várias fases- do processo (compra, armazenamento, requisição e destino, com informação adequada à contabilidade financeira e de gestão);
 - f. Garantir a segregação de funções entre armazéns e serviço de compras.

Artigo 54º

Definição

1. Os inventários são ativos:
 - a. Na forma de materiais ou consumíveis a aplicar no processo de produção de bens e serviços;
 - b. Destinados a venda ou a serem consumidos no processo de produção;
 - c. Comprados, ou gerados no processo de produção, destinados a venda ou distribuição, que não se enquadrem na categoria dos ativos fixos tangíveis ou propriedade de investimento.

Artigo 55º

Responsabilidade

Os procedimentos relacionados com a gestão de inventários são da responsabilidade dos armazéns dentro da unidade orgânica em que se integram.



Artigo 56º

Gestão de stocks

1. A gestão física dos inventários é da responsabilidade do responsável do armazém que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. Ao responsável pela gestão de stocks cabe zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados nos armazéns, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. Todas as entradas e saídas dos armazéns são registadas na correspondente aplicação informática de gestão de stocks.
4. As situações de rutura de stock devem ser evitadas, garantindo o normal processo da sua reposição com salvaguarda pelos adequados e legais processos de despesa.
5. O responsável pelo armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas dos stocks, com vista a prevenir situações de deterioração ou obsolescência.
6. Quando sejam detetadas situações de deterioração ou obsolescência de materiais o responsável do armazém informa o serviço de GF com vista à determinação e reconhecimento da respetiva imparidade.

Artigo 57º

Movimentação de inventários

1. A movimentação de inventários é baseada em documentos de entrada e saída de artigos em armazém através do respetivo registo nos documentos existentes nas aplicações de gestão de stocks e GF.
2. A entrada de artigos é feita mediante a entrega da guia de remessa, fatura ou documento equivalente que acompanha os bens adquiridos, ou produzidos.
3. É da responsabilidade do serviço de armazém confrontar a documentação constante no ponto anterior com a requisição externa, procedendo em seguida ao respetivo movimento na aplicação de gestão de stocks.
4. A saída de bens de stock é feita mediante a apresentação do pedido interno de saída que deverá estar devidamente autorizada e preenchida com a identificação dos artigos e do respetivo destino.
5. A movimentação de entradas e saídas referidas nos dois pontos anteriores é efetuada por pessoa que não proceda ao manuseamento físico dos materiais.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6. A movimentação no sistema informático é efetuada logo após a respetiva entrada, ou saída.
7. Sempre que num processo de saída se verificarem sobras de materiais, o serviço requisitante deve proceder à sua devolução, cabendo ao serviço de armazéns efetuar os procedimentos de entrada física e de reconhecimento no sistema informático de gestão de inventários.

Artigo 58º

Controlo de inventários

1. O âmbito e periodicidade do controlo de inventários é da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica em que se integra o armazém, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão de inventário.
2. No final de cada exercício deverá ser efetuada uma contagem física dos bens em stock que é obrigatoriamente acompanhada por trabalhador externo ao armazém designado para o efeito
3. A existência de artigos sem consumo no exercício deverá ser comunicada ao dirigente da unidade orgânica onde se integra o armazém, com vista ao seu possível abate.
4. As eventuais diferenças entre os registos na aplicação e os obtidos através da contagem devem ser objeto de esclarecimento com vista ao seu adequado tratamento.
5. No caso de terrenos ou habitações destinadas a vendas e classificadas como inventários, nas situações em que por força dos regulamentos aprovados para o efeito o espetável preço de venda seja inferior ao valor do custo, deve, de imediato ser reconhecida a imparidade.
6. Relativamente à água reconhecida como água não faturada em resultado de perdas o serviço responsável pela gestão do serviço deve comunicar ao serviço de GF os elementos necessários ao reconhecimento da imparidade.

Artigo 59º

Procedimentos de fim de exercício

1. Nas contagens periódicas e na contagem de final de exercício o responsável de inventário procede ao registo das quantidades obtidas na contagem e informa o serviço de GF para que proceda à reconciliação.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados de inventariação física e os valores reconhecidos nas demonstrações financeiras, devem ser auditados e, se necessário, deve ser efetuada nova contagem com vista à despistagem dos erros.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. Compete ao dirigente do serviço responsável pelo armazém, conjuntamente com o responsável do armazém, produzirem um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações e eventual apuramento de responsabilidades;
4. Nos prazos estabelecidos na lei o responsável pela gestão de inventários deve proceder à comunicação de inventários à AT.

Secção V

Investimentos

Artigo 60º

Objetivo

1. O objetivo da presente secção é estatuir princípios e procedimentos de controlo interno que visam:
 - a. As operações relativas à aquisição, produção, gestão ou alienação de bens integrados em propriedades de investimento, ativos fixos tangíveis, ativos intangíveis e investimentos em curso;
 - b. Não integram a alínea anterior os bens duradouros, não destinados a venda, cujo valor individual seja inferior a 100 €, sendo, nestes casos, classificados como gastos;
 - c. Determinar os procedimentos a que ficam sujeitos os serviços intervenientes no processo de aquisição, produção, gestão e alienação dos bens classificados na classe 4 do PCMD.
2. Reconhecer pela integra como valor do ativo, todos os procedimentos que correspondam para o colocar no local e em condições de funcionamento.
3. Determinar a condição de controle de um recurso presente resultante de um evento passado com capacidade de proporcionar um influxo de potencial de serviço ou de benefícios económicos futuros, originados pelo recurso em si próprio ou pelo direito de dispor desse recurso.

Artigo 61º

Gestão patrimonial

1. Compete ao serviço responsável pela gestão do património os procedimentos relacionados com a gestão e organização da inventariação e cadastro dos investimentos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. A conservação e manutenção dos bens de investimento é da responsabilidade dos serviços e/ ou funcionários a quem esses bens estão afetos.
3. A aquisição e beneficiação de bens móveis e imóveis, enquadrados na presente secção, efetua-se de acordo com as Grandes opções do plano, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
4. O serviço responsável pela gestão do património é responsável pela criação e manutenção das localizações físicas e serviços a que estão afetos, os bens móveis e imóveis, mantendo-as atualizadas através do registo de novas localizações ou alterações das já definidas na estrutura do inventário.
5. Para efeito dos procedimentos inscritos no ponto anterior os serviços a quem os bens estão afetos, e ou aqueles que são responsáveis pelo processo de aquisição, informam o responsável pela gestão do património reportando os dados necessários à manutenção atualizada do cadastro, nomeadamente:
 - a. Escrituras celebradas e contratos que impliquem a alteração de uso, aquisição, alienação, doação, cedência, oneração de bens e titularidade;
 - b. Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste detalhadamente a tipologia e mensuração das infraestruturas e áreas de cedência para o domínio público e provado do município;
 - c. Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;
 - d. Informação escrita relativa à conclusão de investimentos em curso, que deve acontecer no momento em que o ativo se encontre disponível para uso independentemente do auto de receção provisório;
 - e. Alteração de uso de bens imóveis e alteração de local e uso de bens móveis;
 - f. Redução do seu uso ou do potencial de serviço para avaliação de possíveis imparidades;
 - g. Relatório periódico de avaliação, no máximo trianual, ou sempre que as condições de mercado sofram alterações significativas, em relação a todas as propriedades de investimento;
 - h. Bens para abate com informação fundamentada da mesma.
6. Nas situações de aquisição de bens imóveis e decorrente da norma, segundo a qual terreno e edifícios são ativos separáveis, os mesmos devem ser contabilizados separadamente, situação que deve implicar a necessária correspondência na desagregação económica aquando do processo de compromisso e realização da despesa, correspondendo, em princípio ao terreno 25% do valor da transação global.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

7. Compete ao serviço com responsabilidade de gestão da carteira de seguros proceder ao respetivo seguro de cada ativo, informando, em relatório discriminado, o serviço de gestão do património dos valores periódicos de cada seguro, bem como do seu âmbito e natureza.
8. Compete ao serviço responsável pela gestão do património proceder à reconciliação entre os bens registados no património e a informação em falta, contida nos pontos anteriores, comunicando-a de imediato ao serviço responsável para que a mesma seja obtida e transmitida.
9. O registo nas fichas de cadastro deve ser feito até ao 15º dia após cada trimestre de modo a permitir o reporte tempestivo do SISAL relativo a AFT, AI e PI.
10. Quando é obtido financiamento imputável ao ativo o serviço responsável pelo processo gestão e reporte do financiamento procede à sua comunicação nos termos definidos no artigo 40º.
11. Sempre que um abate tenha origem em alienação do ativo, o serviço responsável pelo processo da transação, com ou sem contraprestação, informa, previamente, o serviço de gestão do património do facto de forma a ser calculada a mais ou menos valia gerada pela transação.
12. O serviço responsável pela gestão do património realiza a reconciliação dos registos contabilísticos, relativos aos saldos iniciais e finais, depreciações e reconhecimento de rendimentos decorrentes de subsídios ao investimento.

Artigo 62º

Registo de propriedade

1. A inventariação de veículos e outros ativos sujeitos a registo de propriedade e assim como com os imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira a posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor do município.
2. No que diz respeito aos veículos automóveis e a máquinas sujeitos a registo de propriedade a unidade orgânica responsável pelo parque de máquinas e responsável pelo registo na conservatória.
3. Compete ao serviço jurídico e notarial proceder aos registos notariais e fiscais dos ativos imóveis sujeitos a esse regime e comunicá-los de imediato ao serviço responsável pelo património.



Artigo 63º

CrITÉrios de mensuração

1. Devem ser utilizados os critérios de mensuração definidos nas NCP 3, 5 e 8 do SNC-AP, com opção de reconhecimento ao custo ou ao justo valor relativo a propriedades de investimento, devendo para o efeito ser avaliado qual o critério mais adequado.
2. No caso de bens obtidos em transações sem contraprestação deverá ser atribuído o valor de avaliação, o valor patrimonial definido ou o valor pelo qual o ativo se encontrava registado na entidade de origem.

Artigo 64º

Depreciações, amortização e imparidades

1. A política de depreciações e amortizações, a realizar segundo o método de quotas constantes e periodicidade mensal, deve acompanhar o ritmo de uso dos bens durante o período de vida útil, fixado, em princípio no classificador complementar 2, podendo, contudo, ser admissível a aplicação de outras taxas nos casos em que essa estimativa seja fundamentada, pela expectativa do período de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço gerado pelo ativo.
2. As alterações patrimoniais suscetíveis de alterarem a vida útil dos ativos devem ser fundamentadas, sempre que necessário, em parecer técnico adequado.
3. O reconhecimento das imparidades é da responsabilidade do serviço de gestão do património de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam gerem e ou controlem esses ativos.
4. Nas situações de ativos em rede (água, saneamento, pluviais) onde ocorram renovações parciais do ativo a informação relativa a parte do ativo objeto de renovação deve ser comunicada ao serviço que gere o património para que seja processada a imparidade que lhe está subjacente.

Artigo 65º

Alienação de bens

1. A alienação e oneração de imóveis do domínio privado municipal obedece às regras legalmente definidas para a alienação e oneração dos imóveis do domínio privado do Estado estabelecido no Regime Jurídico do Património Imobiliário Público e das demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. O valor dos imóveis a alienar é fixado tendo em conta, designadamente, as regras de uso, ocupação e transformação do solo previstas nos instrumentos de gestão territorial em vigor e as especificidades concretas de cada imóvel, sustentado em relatório de avaliação por perito externo, de forma a garantir a transparência do processo.
3. Sempre que possível a alienação deverá realizar-se por hasta pública, por negociação, com publicação prévia de anúncio ou por ajuste direto.
4. Sempre que a alienação tenha subjacente o cumprimento de objetivos contidos nas atribuições competências municipais, para as quais o preço base de alienação, e se encontre materialmente abaixo do valor apurado no processo de avaliação o mesmo deverá ser objeto de definição em regulamento municipal.
5. No caso em que a transação seja efetuada a título não oneroso, a entrega dos bens por transferência é formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do mesmo e respetivo valor contabilístico.
6. A alienação de bens móveis segue os procedimentos e requisitos previstos na legislação em vigor, nomeadamente o CCP.

Artigo 66º

Registo do abate de bens móveis

1. Os bens do ativo fixo de que o município não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços externos ou à sua alienação, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. O ativo deve ser desreconhecidos no momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso.
3. Se um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e envio à UO responsável pelo património do auto de ocorrência, com vista a análise e proposta de abate.

Artigo 67º

Investimentos financeiros

1. No âmbito da legislação em vigor o município participa em entidades societárias e não societárias.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2. A monitorização das participações financeiras é da responsabilidade do serviço de GF, nomeadamente quanto:
 - a. Cumprimento dos deveres de reporte;
 - b. Procedimento de avaliação relativo à viabilidade económica subjacente à participação;
 - c. Impacto no endividamento municipal;
 - d. Identificação das entidades controladas pelo município de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
 - e. Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23;
 - f. Pelo reconhecimento de avaliação pelo método de equivalência patrimonial quando aplicável.

Artigo 68º

Locações

1. O direito de uso de ativos em regime de locação financeira, ou operacional encontra-se estabelecido na NCP 6.
2. A locação é considerada financeira se transferir substancialmente todos os riscos e vantagens inerentes à propriedade.
3. No momento do contrato, por parte do locatário, a locação deve ser registada por igual montante no ativo e no passivo, considerando o justo valor do ativo ou, se inferior, o valor presente dos pagamentos mínimos da locação.
4. O ativo em locação deve ser depreciado de forma consistente com a política contabilística da entidade para ativos depreciáveis de que é proprietária, exceto se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a propriedade do ativo no final do contrato, sendo neste caso depreciável pelo período do contrato e este for inferior ao da vida útil.
5. No final do contrato se a entidade não exercer a opção de compra, devolve o ativo ao locador e procede ao seu abate.

Artigo 69º

Acordos de concessão de serviço

1. Os acordos de concessão de serviço na ótica do concedente encontram-se estabelecidos na NCP 4.
2. Cabe a cada serviço responsável pelo controlo da concessão, designadamente energia em baixa tensão, águas e saneamento, a recolha da informação necessária a fornecer ao serviço



NORMA DE CONTROLO INTERNO

de GF e ao serviço de gestão do património para que estes procedam ao reconhecimento dos ativos em concessão, assim como do respetivo passivo, gastos e rendimentos.

Artigo 70º

Investimentos em curso

1. Os investimentos consideram-se em curso até ao momento em que o ativo se encontre disponível para uso.
2. Cabe ao gestor da empreitada ou da intervenção por administração direta, proceder ao controle da despesa, nomeadamente através da conferência dos autos, em relação aos quais deve enviar ao serviço responsável pela GF do mesmo agregando os valores dos artigos que o compõem por natureza dos ativos, bem como dos artigos comuns que, no final devem ser repartidos, com base em critérios objetivos, pelos ativos firmes a criar ou a beneficiar.
3. Relativamente aos trabalhos para a própria entidade, o serviço responsável por cada atividade deve criar no sistema informático a respetiva atividade, na qual devem ser reconhecidos os gastos com aquisição de bens e serviços, imputação de mão de obra e de máquinas e viaturas.
4. A informação constante do ponto anterior deve ser enviada regularmente, com a periodicidade máxima semanal para o serviço responsável pela contabilidade de gestão-

Artigo 71º

Controlo específico dos subsídios ao investimento

1. Aquando da aprovação de um subsídio ao investimento o gestor do projeto de candidatura, informa o serviço responsável pela GF e o serviço responsável pela gestão do património remetendo o termo de aceitação da candidatura.
2. O serviço de GF cria no sistema informático o respetivo contrato, a fim de serem reconhecidos quer os documentos de despesa, quer os documentos de receita.
3. Cabe ao gestor da candidatura, sempre que for rececionada fatura ou documento equivalente, colocar, no respetivo documento, carimbo com referência à candidatura onde a mesma se integra e remetê-la para o serviço responsável pela GF.
4. O serviço de GF, ao registar o documento de despesa procede à sua associação ao contrato de financiamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. O gestor da candidatura, sempre que proceda a um pedido de pagamento informa o serviço da receita para que emita o documento de liquidação que é reconhecido em conta própria criada para o efeito.
6. Quando forem satisfeitas as condições de subsídios com condições o serviço responsável pela GF efetua a transferência da respetiva conta do passivo para a conta do património líquido, associando-o ao contrato que remete para o serviço do património a quem compete proceder à associação do mesmo aos ativos.
7. No caso de subsídios sem condições resultantes da Participação nos Impostos do Estado, designadamente FEF, o serviço responsável pela gestão do património cria o respetivo contrato, ao qual associa os influxos reconhecidos nas contas apropriadas.
8. Cabe ao serviço responsável pela gestão do património proceder à imputação destas transferências aos ativos na proporção do valor não associado a outros financiamentos, para garantir a especialização dos respetivos valores de modo sistemático em linha com as depreciações que lhe estão associadas.

Secção VI

Contabilidade de Gestão

Artigo 72º

Objetivo

1. A contabilidade de gestão, efetuada em conformidade com a NCP 27, correspondendo ao tratamento contabilístico de reclassificação dos gastos por funções, atividades e programas, bem como dos rendimentos por objetivos, natureza e atividades.
2. A NCP 27 recomenda a utilização do sistema de custeio ABC, custeio baseado nas atividades desenvolvidas para satisfazer as necessidades dos cidadãos / clientes, ou seja, o pressuposto básico é que são as atividades que consomem os recursos e não os produtos.
3. A conta 94 – custo por atividade / funções, sugerida pelo manual de implementação do SNC-AP, visa dar cumprimento aos requisitos da NCP 27 para utilização do sistema de custeio ABC, sendo a conta 94 desdobrada pelas diferentes funções e ou atividades da entidade.
4. Os custos de inventários são imputados com a saída de armazém, cabendo ao serviço requisitante elaborar a requisição interna que deve conter a informação discriminada dos artigos, através do código que o identifica, as quantidades pretendidas e a atividade a que se destina.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

5. Quando o artigo exista em stock a requisição é satisfeita, ou, na sua falta o mesmo é encaminhado para o serviço responsável pelas compras para que inicie o processo de aquisição.
6. O custo de mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte, de cada trabalhador, das horas despendidas pelo próprio.
7. Cabe ao coordenador da intervenção em cada atividade elaborar a “folha de obra”, onde conste o número ou nome do trabalhador, o código ou identificação da atividade e o número de horas despendida em cada atividade, devendo a mesma ser preenchida com a frequência adequada (dia, semana ou mês), devendo a mesma ser remetida e preenchida no sistema informático pelo serviço administrativo onde o trabalhador se integra, ou, quando preenchida em papel, ser encaminhada para o serviço responsável pela contabilidade de gestão que, neste caso, a processa e confere.
8. Cabe ao serviço responsável pelos recursos humanos proceder ao apuramento de custo hora de cada trabalhador.
9. Os custos com máquinas e viaturas são apurados de acordo com o reporte, por cada operador, das horas km da máquina viatura utilizada na atividade, mediante o preenchimento diário da folha de obra, devendo a mesma ser remetida preenchida no sistema informático pelo serviço administrativo responsável pelo parque de máquinas, ou, quando preenchida em papel, ser encaminhada para o serviço responsável pela contabilidade de gestão que, neste caso, a processa e confere.
10. No preenchimento da folha de máquina viatura, devem constar a identificação da máquina / viatura, do operador, da atividade e das unidades em horas, desagregadas em paradas e em operação, bem, quando for o caso dos km.
11. O custo hora / Km de cada máquina é apurado na aplicação informática através do custo histórico dos gastos apurados no exercício anterior divididos pelo número anual de unidades de trabalho da máquina, viatura, podendo o serviço responsável pelo serviço de máquinas alterar o custo unitário para preços médios ponderados de mercado, quando o custo automático se encontrar desajustado.
12. Os custos de outros bens e serviços são imputados aquando do lançamento da fatura, sendo preferencialmente responsável pelo seu preenchimento o trabalhador que processa a fatura e, na sua falta, cabe ao serviço responsável pela contabilidade de gestão que a processa e confere.
13. Quando o mesmo serviço seja imputável a mais de uma atividade, os custos são considerados indiretos, cabendo ao serviço responsável pela contabilidade de gestão, em



NORMA DE CONTROLO INTERNO

articulação com o serviço requisitante, o critério de imputação adequado tendo por base o sistema de custeio.

14. Cabe ao serviço responsável pela contabilidade de gestão proceder à conferência dos dados, através dos quais são apurados os custos das atividades, refletidos no balancete da conta 9.

Secção VII

Gestão de Seguros

Artigo 73º

Seguros

1. Compete à UO a que seja atribuída a competência gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do município.
2. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.
3. Na gestão da carteira de seguros do município pode a UO responsável, mediante proposta autorizada recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, viaturas e pessoal, bem como atividades desenvolvidas pelo município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao responsável da UO a realização das diligências nesse sentido.



CAPÍTULO V

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 74º

Objeto e princípios

1. O presente capítulo estabelece a disciplina aplicável à Contratação Pública (CP) e rege-se pelo disposto no CCP demais legislação aplicável.
2. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no CCP e demais legislação aplicável, bem como os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação, nos termos do artigo 1.º-A do CCP.

Artigo 75º

Consulta preliminar ao mercado

1. A realização de consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º- A do CCP, é da responsabilidade do serviço responsável pela contratação, devendo o serviço requisitante/proponente, quando se justifique, indicar lista adequada de operadores para os fins pretendidos.
2. Em todos os procedimentos pré-contratuais em que seja realizada e evidenciada consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do CCP, devem ser consultados, no mínimo, três operadores económicos, excecionando-se os procedimentos de ajustes diretos simplificados e os ajustes diretos por critérios materiais.
3. A consulta deve ser efetuada por escrito e a sua documentação deve acompanhar o procedimento aquisitivo, designadamente como anexo à informação de abertura com a proposta de decisão de contratar.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 76º

Conflito de Interesses

1. No âmbito da condução dos procedimentos de contratação, cada UO deve sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase do procedimento, para o cumprimento rigoroso do Código de Conduta e demais legislação, nomeadamente nas matérias referentes aos conflitos de interesse e aos deveres de sigilo e reserva.
2. Cabe aos próprios trabalhadores identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses que se verifique em cada procedimento.

Artigo 77º

Planeamento nas aquisições

1. Tendo por base os instrumentos previsionais, cabe a todas as UO identificar e planear as suas necessidades, adequado à execução do plano de atividades e orçamento.
2. As UO são responsáveis por se organizarem entre si, através dos seus Dirigentes, e em estreita articulação com a UO máxima responsável pela contratação, por forma a agregarem necessidades aquisitivas transversais a vários serviços, tendo em vista a tramitação progressiva do menor número de procedimentos, bem como mais concorrenciais.
3. Para efeito do previsto no número anterior a coordenação entre serviços deve promover, com periodicidade máxima trimestral, e controlo e planeamento das necessidades em que se revele necessidade de ajustamento.

Artigo 78º

Gestor de contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes/proponentes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do gestor ou gestores do contrato, designado(s) para o efeito, o(s) quais devem agir de acordo com o regime do CCP, e demais legislação conexas, atuando em respeito dos princípios aplicáveis à atividade administrativa, em especial à área da contratação pública, designadamente os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da tutela da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade.
2. Antes do início das suas funções, o gestor ou gestores de cada contrato devem tomar conhecimento das peças do procedimento e respetiva documentação que lhe é apensa durante o procedimento pré-contratual, incluindo a proposta adjudicada.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3. O gestor ou gestores do contrato tem a função de acompanhar e registar, designadamente, através de relatórios todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, entre os quais:
 - a. Os aspetos temporais, materiais e financeiros (onde se incluem, entre outros, a conferência e validação de faturas no prazo de 5 dias a contar da data de receção das mesmas, devendo fundamentar devidamente nos casos em que não as valida);
 - b. A apresentação de propostas, em relatório devidamente fundamentado, com medidas corretivas e/ou modificativas, sempre que sejam detetados desvios, defeitos ou outras anomalias, comunicando-as de imediato ao órgão competente para a decisão de contratar, articulando-se, quando necessário, com a UO responsável pela análise dos assuntos jurídicos;
4. Quando se trate de contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, o gestor ou gestores devem elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros, medir os níveis de desempenho do contratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.
5. Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, o gestor ou gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais, bem como realizar o consequente registo de receção.
6. Nos contratos em que tenha sido dispensada a designação de gestor do contrato, nomeadamente nos procedimentos de ajuste direto simplificado, as tarefas descritas no presente artigo serão aplicáveis ao serviço requisitante/proponente.



CAPÍTULO VI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 79º

Objetivo

1. No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do município relacionados com a gestão dos recursos humanos, a qual obedece às disposições legais em vigor e aos regulamentos ou disposições internas da autarquia e que visam:
 - a. A admissão e recrutamento de pessoal;
 - b. Manter o cadastro de pessoal atualizado;
 - c. Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documento de suporte;
 - d. Proceder ao cabimento anual dos encargos com pessoal e registar nos fundos disponíveis o compromisso nos termos dos compromissos com carácter permanente, independentemente do município se encontrar, ou não sujeito ao reporte dos fundos disponíveis;
 - e. Assegurar a segregação de funções;
 - f. Elaborar os reportes periódicos em matéria de pessoal e elaborar anualmente o balanço social.

Artigo 80º

Admissão, recrutamento e gestão de pessoal

1. Por proposta de cada unidade orgânica, a entregar até 30 de setembro de cada ano, o serviço responsável pela gestão de pessoal procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal da entidade, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo Executivo e dos recursos financeiros disponíveis.
2. A admissão de pessoal, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do PCM.
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
4. O júri declara, após receção das candidaturas, a inexistência de conflitos de interesses na função, através de declaração definida no procedimento.
5. Deve ser assegurada a rotatividade aleatória dos gestores dos procedimentos concursais.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6. Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato a outorgar entre o trabalhador e o PCM, ou o vereador com competências delegadas, sendo previamente remetido ao serviço responsável pela GF para que proceda ao respetivo compromisso.
7. Quando a contratação implique a contratação de mais do que um trabalhador a outorga do contrato tem, obrigatoriamente, que respeitar a sequência da classificação de modo a não inverter o princípio da antiguidade.
8. . Para cada trabalhador deve existir um processo individual, em suporte físico e digital, devidamente organizado e atualizado, que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.
9. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o PCM, o responsável pelos recursos humanos e os trabalhadores afetos aos serviços da gestão de pessoal que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas.
10. A alteração ou atualização de elementos constantes no cadastro individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelos serviços de gestão de pessoal, mediante suporte documental devidamente aprovado por entidade competente.
11. A mobilidade interna, deve ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de pessoal, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.
12. . A cessação da relação de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deve respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
13. O pedido de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções é feito em formulário próprio, a disponibilizar pela autarquia.
14. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
15. A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos, mediante autorização do PCM ou do Vereador com competência delegada.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

16. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia do requerente e de emissão de parecer jurídico.
17. Os pressupostos que determinaram a autorização para acumulação de funções são revistos de dois em dois anos, e, ainda, sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo público.
18. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade, e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e ou necessários ao processamento de vencimentos.
19. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das UO e é aprovado pelo dirigente de cada unidade orgânica, bem como pelo PCM ou vereador com competência delegada

Artigo 81º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete aos serviços de gestão de pessoal o processamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos legalmente previstos
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo serviço responsável gestão de recursos humanos, quanto ao cumprimento daqueles limites, devendo ainda o serviço de recursos humanos emitir reporte de alerta precoce relativo a cada trabalhador quando este atingir 80% do limite legal.
4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo dirigente, acompanhadas da autorização prévia da sua realização e da evidência da sua assiduidade, devem ser entregues nos serviços de gestão de pessoal até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
5. Os serviços de gestão de pessoal só devem processar trabalho suplementar prévia e devidamente autorizado.
6. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue nos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

serviços de gestão de pessoal, acompanhado da autorização prévia para a realização da mesma.

7. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e previamente autorizado pelo PCM, vereador ou dirigente com competências delegadas.
8. As deslocações em viatura própria só podem ser efetuadas após prévia autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso.
9. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte.
10. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador, preferencialmente através de correio eletrónico, um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
11. Em simultâneo com o processamento dos vencimentos o serviço responsável pelo serviço de recursos humanos processa as obrigações relativas aos encargos da entidade, nomeadamente para a Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações.
12. As reconciliações dos valores retidos na fonte, assim como dos encargos da entidade, são elaboradas mensalmente pelo serviço responsável pela GF.
13. Os vencimentos e outras prestações são pagos por transferência bancária.
14. O processamento de ajudas de custo é, em regra integrado no processamento dos vencimentos, podendo, contudo, o eleito com competência autorizar o pagamento antecipado das ajudas de custo através de Ordem de Pagamento própria.

Artigo 82º

Controlo de assiduidade

1. Cabe aos serviços de gestão de pessoal assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com as UO e com os respetivos validadores.
2. A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico ou ficha de ponto, conforme a UO e/ou situação devidamente justificada.
3. Cabe ao dirigente de cada UO confirmar e validar os registos de assiduidade.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4. Compete aos serviços de gestão de pessoal processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, no sistema informático de gestão de recursos humanos, procedendo à correspondente regularização nos vencimentos.



CAPÍTULO VII

SETOR EMPRESARIAL LOCAL

Artigo 83º

Contratos-programa e contratos de gestão

1. As relações financeiras com as empresas do setor empresarial local (SEL) são obrigatoriamente suportadas em contratos de gestão ou contratos-programa, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos de gestão ou contratos-programa a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer pelos serviços financeiros, nomeadamente quanto aos compromissos financeiros deles emergentes e à sua adequação às possibilidades orçamentais e financeiras do município. Os contratos de gestão ou contratos-programa são quantificados com a devida justificação do valor apresentado, acompanhados do parecer do fiscal único da empresa e expressamente referidos nos instrumentos de gestão previsional das empresas.
4. Nos contratos de gestão e nos contratos-programa é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir e, ainda, de forma explícita, um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas, nomeadamente o prazo de execução e o valor das transferências a efetuar pelo município, discriminadas por atividades e suportado em orçamentos previsionais.
5. Cabe ao serviço responsável pela organização e remessa dos processos para o TC o envio dos contratos para visto prévio, quando legalmente exigível, com conhecimento do mesmo ao serviço competente em matéria de relato e controlo orçamental e às empresas.
6. A celebração de contratos é monitorizada pelo membro do órgão executivo com delegação em matéria do acompanhamento da empresa, desde logo quanto ao desenvolvimento das atividades.
7. Trimestralmente são elaborados pelas empresas, e em articulação com os serviços competentes do município, relatórios com informação detalhada relativa à execução física e financeira dos contratos-programa.
8. Os relatórios a elaborar incluem a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que for caso disso, e são submetidos ao membro do órgão executivo com delegação na matéria, com conhecimento aos serviços financeiros.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

9. . Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, a elaborar pelas empresas, para submissão ao membro do executivo com competência na área financeira, em que são avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e eficácia obtidas através do conjunto de indicadores ou referenciais que permitem medir a realização dos objetivos sectoriais



CAPÍTULO VIII

AUDITORIA

Artigo 84º

Objetivo

1. O objetivo da auditoria é o de estatuir princípios e procedimentos que permitam analisar e verificar:
 - a. A salvaguarda dos ativos;
 - b. A legalidade e regularidade das operações;
 - c. A integridade e execução tempestiva dos registos contabilísticos, dos reportes e da prestação de contas;
 - d. A eficácia de gestão e a qualidade da informação.

Artigo 85º

Responsabilidade

1. Por deliberação do órgão executivo ou do deliberativo, em matéria em que seja competente, podem ser estabelecidos procedimentos pontuais de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias independentes.
2. Quando a deliberação prevista no número anterior tenha origem na Assembleia Municipal, o órgão executivo faculta os meios e informações necessários ao objetivo a atingir.
3. Na ausência de serviço específico com competência para a realização de auditorias internas são responsáveis pela sua realização os serviços com responsabilidade na área jurídica e na GF.
4. Das tarefas e operações de auditoria interna constam, nomeadamente:
 - a. Avaliar o cumprimento da NCI;
 - b. Avaliar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - c. Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentos;
 - d. Proceder à circularização de contas de terceiros;
 - e. Realizar testes substantivos às transações e saldos, onde se incluem as conciliações de contas bancárias e de terceiros;
 - f. Divulgar todos os factos materiais de que tenha conhecimento;
 - g. Ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho da sua atividade;
 - h. Acompanhar auditorias externas da Inspeção Geral de Finanças, do TC e de outras entidades de auditoria.



CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 86º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 87º

Dúvidas e omissões

São competentes para a interpretação e integração de lacunas das normas do presente diploma os órgãos responsáveis pela sua emissão.

Artigo 88º

Alterações

1. A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.
2. Para além do previsto no número anterior, a presente norma deve ser atualizada com a periodicidade máxima de cada ciclo de mandato.

Artigo 89º

Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao TC.

Artigo 90º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.



Artigo 91º

Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte após a sua aprovação pelo órgão competente.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da Intranet e Internet do município, onde ficará disponível para consulta.