

**NORMA DE CONTROLO INTERNO
DO
MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO**

NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

2ª

FICHA TÉCNICA

Título: Norma de Controlo Interno do Município de Vila Velha de Ródão

Edição: 2ª

Ano: 2018

Data de aprovação em Reunião do Executivo Municipal: 14 de dezembro de 2018

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

<u>Índice</u>	<u>pág.</u>
Lista de siglas	7
Preâmbulo	9
CAPÍTULO I	
OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS	11
Artigo 1º - Objeto	11
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	11
Artigo 3º - Objetivos	11
CAPÍTULO II	
FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO	13
Artigo 4º - Definições das funções de controlo	13
Artigo 5º - Procedimentos de controlo	13
Artigo 6º - Processos e documentos	13
Artigo 7º - Pressupostos legais da sua aplicação	14
CAPÍTULO III	
DA ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	15
SECÇÃO I	
DA GESTÃO DA AUTARQUIA LOCAL	15
Artigo 8º - Órgãos e competências	15
SECÇÃO II	
DOS SERVIÇOS DA AUTARQUIA LOCAL	16
Artigo 9º - Normas de organização e funcionamento	16
Artigo 10º - Competências, Gabinetes de apoio, Divisões, Dirigentes	16
Artigo 11º - Funções comuns aos diversos setores	17
CAPÍTULO IV	
RECURSOS HUMANOS	18
Artigo 12º - Objetivos	18
Artigo 13º - Âmbito de aplicação	18
Artigo 14º - Função e competência	18
Artigo 15º - Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos	18
Artigo 16º - Formação	19
Artigo 17º - Vestuário e material de proteção	19
Artigo 18º - Procedimentos e considerações gerais	20
Artigo 19º - Recrutamento e seleção de pessoal	20
Artigo 20º - Processamento de abonos e descontos	20
Artigo 21º - Horas extraordinárias, noturnas e em dia de descanso	21
Artigo 22º - Ajudas de custo	21
Artigo 23º - Controlo de assiduidade	21
Artigo 24º - Controlo de período de férias	22
Artigo 25º - Prestações sociais diretas	22
Artigo 26º - Processamento de vencimentos	22
Artigo 27º - Pagamento de vencimentos	23
Artigo 28º - Contratos tarefa e avença /definições	23
Artigo 29º - Contratação	23
CAPÍTULO V	
DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL	24
SECÇÃO I	
DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E RESPETIVA ORGANIZAÇÃO	24
Artigo 30º - Definição dos documentos obrigatórios	24
Artigo 31º - Composição dos documentos obrigatórios	24
Artigo 32º - Organização dos documentos obrigatórios	24
Artigo 33º - Documentos em suporte papel	24
SECÇÃO II	
DA ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO, MANUSEAMENTO E ARQUIVO DE PROCESSOS	25
Artigo 34º - Organização de processos	25
Artigo 35º - Tramitação e circulação dos processos	25
Artigo 36º - Manuseamento e arquivo de processos	25
SECÇÃO III	
DA CORRESPONDÊNCIA	26
Artigo 37º - Emissão de correspondência	26

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 38º	- Receção da correspondência	26
Artigo 39º	- Normalização de documentos	27
Artigo 40º	- Publicitação no portal do Município	27
CAPÍTULO VI		
CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO		28
Artigo 41º	- Incumbências da função informática adstrita ao STIC	28
Artigo 42º	- Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos	28
Artigo 43º	- Cópia de segurança de dados	29
Artigo 44º	- Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático	29
CAPÍTULO VII		
DOCUMENTOS PREVISIONAIS, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, MODIFICAÇÃO, COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS		30
SECÇÃO I		
DOCUMENTOS PREVISIONAIS		30
Artigo 45º	- Documentos previsionais	30
Artigo 46º	- Grandes Opções do Plano	30
Artigo 47º	- Orçamento	30
Artigo 48º	- Regras Orçamentais	31
Artigo 49º	- Preparação dos documentos previsionais	31
Artigo 50º	- Aprovação dos documentos previsionais	32
Artigo 51º	- Atraso na aprovação dos documentos previsionais	32
SECÇÃO II		
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS		33
Artigo 52º	- Acompanhamento da execução anual do PPI e AMR	33
Artigo 53º	- Acompanhamento da execução orçamental	33
SECÇÃO III		
MODIFICAÇÕES DOS INSTRUMENTOS PREVISIONAIS		33
Artigo 54º	- Modificações ao PPI e AMR	29
Artigo 55º	- Modificações ao Orçamento	34
SECÇÃO IV		
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DOCUMENTOS PREVISIONAIS		34
Artigo 56º	- Competências dos Órgãos municipais em matéria de documentos previsionais	34
Artigo 57º	- Incumbência dos serviços em matéria de documentos previsionais	35
CAPÍTULO VIII		
RECEITA		36
Artigo 58º	- Objetivo	36
Artigo 59º	- Âmbito	36
Artigo 60º	- Receitas dos municípios	36
Artigo 61º	- Serviços emissores de Receita	37
Artigo 62º	- Fases do ciclo orçamental da receita	37
Artigo 63º	- Considerações gerais	38
Artigo 64º	- Modalidades de liquidação e cobrança de receitas nos serviços da autarquia local	38
Artigo 65º	- Locais de cobrança	39
Artigo 66º	- Postos de cobrança (emissão dos documentos de receita)	40
Artigo 67º	- Procedimento de controlo	40
CAPÍTULO IX		
DESPESA		41
Artigo 68º	- Objetivos	41
Artigo 69º	- Fases da execução da despesa	41
Artigo 70º	- Princípios e regras	41
Artigo 71º	- Responsabilidade	42
Artigo 72º	- Assunção de compromissos	42
Artigo 73º	- Compromissos plurianuais	43
Artigo 74º	- Faturas	43
Artigo 75º	- Pagamentos	44
Artigo 76º	- Cartões de débito/crédito	44

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

CAPÍTULO X		
CONTRATAÇÃO PÚBLICA		46
Artigo 77º	- Contratação pública	46
Artigo 78º	- Prestações do mesmo tipo ou idênticas	47
Artigo 79º	- Controlo da execução de empreitadas	47
Artigo 80º	- Publicitação dos contratos	48
CAPITULO XI		
DISPONIBILIDADES		49
Artigo 81º	- Objetivo e âmbito	49
SECÇÃO I		
TESOURARIA		49
Artigo 82º	- Contagem e valores à guarda da tesouraria	49
Artigo 83º	- Fundo fixo de caixa	50
Artigo 84º	- Pagamentos em numerário	50
Artigo 85º	- Valores recebidos por correio	50
Artigo 86º	- Valores recebidos na Tesouraria	50
SECÇÃO II		
INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS		51
Artigo 87º	- Abertura de contas bancárias	51
Artigo 88º	- Pagamentos por cheque	51
Artigo 89º	- Reconciliação bancária	52
SECÇÃO III		
FUNDO DE MANEIO		52
Artigo 90º	- Objetivos	52
Artigo 91º	- Âmbito de aplicação	52
Artigo 92º	- Constituição	53
Artigo 93º	- Reconstituição	53
Artigo 94º	- Omissões	54
CAPÍTULO XII		
CONTAS DE TERCEIROS		55
SECÇÃO I		
DISPOSIÇÕES GERAIS		55
Artigo 95º	- Objetivo	55
Artigo 96º	- Periodicidade e metodologia	55
Artigo 97º	- Reconciliação de contas de terceiros	55
Artigo 98º	- Cauções	56
SECÇÃO II		
EMPRÉSTIMOS OBTIDOS		56
Artigo 99º	- Objetivos	56
Artigo 100º	- Contratação de empréstimos	57
Artigo 101º	- Endividamento	57
Artigo 102º	- Procedimentos de controlo sobre os empréstimos	57
Artigo 103º	- Circularização junto das entidades bancárias	58
CAPÍTULO XIII		
EXISTÊNCIAS		59
Artigo 104º	- Objetivos e âmbito de aplicação	59
Artigo 105º	- Responsabilidades	59
Artigo 106º	- Receção e entrada de bens em armazém	59
Artigo 107º	- Requisições internas e Saídas de armazém	61
Artigo 108º	- Sistema de inventário	62
Artigo 109º	- Gestão de stocks e fichas de existências	62
Artigo 110º	- Contagem física aos stocks em armazém	63
Artigo 111º	- Procedimentos de controlo no final de exercício	64
CAPÍTULO XIV		
IMOBILIZADO		65
Artigo 112º	- Objetivo	65
Artigo 113º	- Âmbito de aplicação	65
Artigo 114º	- Tipologia de bens inventariáveis e sua classificação	65
Artigo 115º	- Inventário	66
Artigo 116º	- Regras gerais de inventariação	66
Artigo 117º	- Alienação de bens	67

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 118º	- Abate de bens	67
Artigo 119º	- Afetação e transferência de bens	68
Artigo 120º	- Furtos, roubos, incêndios e extravios	68
Artigo 121º	- Alteração de valor, depreciações e amortizações, impariades	68
Artigo 122º	- Verificação física e periódica	69
CAPÍTULO XV		
APOIOS E SUBSÍDIOS		70
Artigo 123º	- Objetivo	70
Artigo 124º	- Âmbito de aplicação	70
Artigo 125º	- Modalidades de apoio	70
Artigo 126º	- Instrução de processo	70
Artigo 127º	- Procedimento contabilístico	71
Artigo 128º	- Acompanhamento e avaliação	71
Artigo 129º	- Divulgação	71
CAPÍTULO XVI		
PRESTAÇÃO DE CONTAS		72
Artigo 130º	- Prestação de Contas	72
Artigo 131º	- Competências dos Órgãos Municipais e do Presidente da Câmara em matéria de Prestação de Contas	72
Artigo 132º	- Incumbências dos Serviços em matéria de Prestação de Contas	72
CAPÍTULO XVII		
DISPOSIÇÕES FINAIS		74
Artigo 133º	- Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma	74
Artigo 134º	- Divulgação e implementação da Norma	74
Artigo 135º	- Cumprimento da Norma	74
Artigo 136º	- Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de Controlo Interno	75
Artigo 137º	- Dúvidas e casos omissos	75
Artigo 138º	- Alterações	75
Artigo 139º	- Revogações	75
Artigo 140º	- Entrada em vigor	75
ANEXOS		
REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO		77

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Lista de Siglas

AM	Assembleia Municipal
AMR	Atividades Mais Relevantes
AP	Gabinete de Assessorias e Planeamento
CATEJO	Casa de Artes e Cultura do Tejo
CCP	Código dos Contratos Públicos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CM	Câmara Municipal
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
DOUA	Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente
GAP	Gabinete de Apoio Pessoal
GC	Gabinete de Candidaturas
GDQ	Grupo Dinamizador da Qualidade
GIP	Gabinete de Inserção Profissional
GIR	Gabinete de Informação e Relações Públicas
GJ	Gabinete Jurídico
GOP	Grandes Opções do Plano
GPC	Gabinete de Proteção Civil
GVM	Gabinete do Veterinário Municipal
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LCPA	Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MVVR	Município de Vila Velha de Rodão
NCI	Norma de Controlo Interno
NCP	Norma de Contabilidade Pública
NIF	Número de Identificação Fiscal
PCM	Plano de Contas Multidimensional
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimento
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGPD	Regime Geral de Proteção de Dados
RJAL	Regime Jurídico das Autarquias Locais
RMMG	Remuneração Mínima Mensal Garantida
ROC	Revisor Oficial de Contas
ROSM	Regulamento Organização dos Serviços Municipais
SAGE	Secção de Administração Geral e Expediente
SCI	Sistema de Controlo Interno
SCPA	Secção de Contabilidade Património e Aprovisionamento
SGRH	Secção de Gestão de Recursos Humanos
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SOADE	Setor de Obras e Administração Direta e Estaleiro
SROC	Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

STE	Serviços de Tesouraria
STI	Serviços de Tecnologias e Informação (Informática)
STIC	Serviços de Tecnologias e Informação e Comunicação (Informática)
TC	Tribunal de Contas

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Preâmbulo

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado SNC-AP, aprovado pelo DL n.º 192/2015 de 11 de setembro, para o setor da Administração Local visa permitir o cumprimento de objetivos de gestão, análise e controlo de informação nomeadamente:

- a) Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- b) Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- c) Proporciona informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
- d) Proporciona informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados à Assembleia da República, ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- g) Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

Por outro lado, conforme definido no artigo 9.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro:

- 1- O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.
- 2- O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

Não obstante ter sido publicado o DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP, a norma revogatória constante do n.º 1 do artigo 17.º excecionou o definido nos pontos 2.9, 3.3, e 8.3.1 do DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, POCAL, referentes respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Consequentemente, o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes.

O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Para efeitos do previsto no parágrafo anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.

Os órgãos executivos das autarquias locais cujas contas são enviadas ao Tribunal de Contas, remetem à Inspeção-Geral de Finanças cópia da norma de controlo interno, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Da norma de controlo interno de cada autarquia local constam obrigatoriamente os métodos e procedimentos seguintes.

- a) Os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades
- b) Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros
- c) Os métodos e procedimentos de controlo das existências
- d) Os métodos e procedimentos de controlo do imobilizado

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º número 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 número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, sob proposta do Sr. Presidente da Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do nº 1 do artigo 35º do mesmo diploma legal, é proposta para aprovação a presente Norma de Controlo Interno do Município de Vila Velha de Ródão, consubstanciado nas seguintes disposições:

CAPÍTULO I

OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS

Artigo 1.º

Objeto

- 1- A elaboração da Norma de Controlo Interno (NCI) visa dar cumprimento ao estipulado no artigo 9.º do DL n.º 192/2015 de 11/09, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
- 2- Visa ainda dar cumprimento ao estipulado artigo 17.º do DL n.º 192/2015 de 11/09, referente à exceção que mantém em vigor o ponto 2.9 - “Controlo Interno” do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.
- 3- A presente NCI estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes de inclusão, relativas à gestão do Município de Vila Velha de Ródão e respetivos Serviços, nas suas diversas vertentes, nomeadamente, administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, aquisição de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1- A presente NCI aplica-se a todos os serviços (gabinetes operacionais e unidades orgânicas) do Município de Vila Velha de Ródão, vinculando os membros dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores de serviços ou colaboradores.
- 2- Compete aos dirigentes, outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, implementar o cumprimento das normas definidas no presente diploma.
- 3- Compete ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do acompanhamento do sistema de controlo interno, a recolha de sugestões, de propostas e contributos das restantes divisões, tendo em vista a sua avaliação e revisão.
- 4- Os contributos apresentados, sustentarão a proposta de revisão e atualização, que o chefe da DAF remeterá para apreciação superior.
- 5- O incumprimento das presentes normas constituirá infração disciplinar, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

Artigo 3.º

Objetivos

- 1- Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente Norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no artigo 9.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, e no ponto 2.9.2, do POCAL, os seguintes objetivos:

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos;
- k) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

CAPÍTULO II

FUNÇÕES E PROCEDIMENTO DE CONTROLO

Artigo 4.º

Definição das funções de controlo

No contexto de definição de funções de controlo e da designação dos responsáveis pelas mesmas deve atender-se ao previsto no ponto 2.9.5 do POCAL designadamente ao seguinte:

- a) A identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Os circuitos obrigatórios dos documentos e as respetivas verificações;
- c) O cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, devendo ainda a autorização de despesa e a autorização de pagamento ser efetuada por responsáveis diferentes.

Artigo 5.º

Procedimentos de controlo

- 1- Os procedimentos de controlo estabelecidos nesta NCI, ou outras Normas a estabelecer, devem sempre que possível e sem prejuízo da extensão, ou conteúdo a verificar, ser efetuadas automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional do Município de Vila Velha de Ródão.
- 2- Atendendo à sua necessidade e/ou oportunidade, deve ser solicitado pelos diversos Serviços junto da DAF, que agrega os STIC, para que, em articulação com este serviço, seja garantida a sua efetivação, assegurando também, que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

Artigo 6.º

Processos e documentos

- 1- Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem de forma bem legível.
- 2- No acesso aos documentos administrativos, é promovida a observância do disposto na Lei de acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, aos documentos administrativos (Lei nº 26/2016, de 22 de agosto) nomeando o Presidente da Câmara de Vila Velha de Ródão, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 9º, um Responsável pelo Acesso à Informação.
- 3- Para além do disposto nos números anteriores, as presentes normas têm igualmente por base, todas as disposições da estrutura orgânica do Município de Vila Velha de Ródão e do funcionamento dos respetivos serviços, adaptando-se naturalmente aos reajustamentos em matéria de reorganização e reestruturação, total ou parcial dos serviços da autarquia, que no futuro vierem a ser efetuados.

Artigo 7.º

Pressupostos legais da sua aplicação

A aplicação das presentes normas tem sempre em conta a verificação:

- a) do cumprimento da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece as competências e regime jurídico das autarquias locais;
- b) do cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, atualizado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- c) do cumprimento do DL n.º 192/2015 de 11/09, SNC-AP;
- d) do cumprimento do Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, (incluindo a última atualização pelo DL n.º 33/2018, de 15 de maio), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos;
- e) do cumprimento do regime jurídico de urbanização e edificação, publicado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações subsequentes sendo a mais recente pela Lei n.º 79/2017, de 18/ de agosto
- f) do cumprimento dos restantes regulamentos e demais diplomas em vigor, na parte aplicável.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SECÇÃO I

DA GESTÃO DA AUTARQUIA LOCAL

Artigo 8.º

Órgãos e competências

- 1- O Município de Vila Velha de Ródão dispõe dos seguintes órgãos próprios de governo, nos termos n.º 2, artigo 5º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, atualizada pela Lei nº 50/2018 de 16 de agosto, Regime Jurídico das Autarquias Locais:
 - a) Assembleia Municipal
 - b) Câmara Municipal
- 2- As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respetivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no RJAL, contando com o apoio instrumental da organização de divisões e serviços.
- 3- Institucionalmente o Município de Vila Velha de Ródão organiza-se nos termos definidos pelo seu Regulamento, reorganizado pelo Despacho nº 1449/2013, de 23 de janeiro, revisto pelo Despacho nº 14960/2015, de 16 dezembro, nomeadamente no seu artigo 2.º, estabelecendo que para a concretização da sua missão o Município de Vila Velha de Ródão organiza-se internamente da seguinte forma:
 1. Gabinetes de apoio à Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão e aos órgãos autárquicos:
 - 1.1.Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
 - 1.2.Gabinete de Assessorias e Planeamento (AP);
 - 1.3.Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
 - 1.4.Gabinete de Informação e Relações Públicas (GIR);
 - 1.5.Gabinete de Proteção Civil (GPC);
 - 1.6.Gabinete Jurídico (GJ);
 - 1.7.Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ);
 - 1.8.Gabinete do Veterinário Municipal (GVM);
 - 1.9.Gabinete de Candidaturas (GC).
 2. Divisão Administrativa e Financeira (DAF):
 - 2.1.Secção de Administração Geral e Expediente (SAGE);
 - 2.1.1.Expediente Geral e Arquivo;
 - 2.1.2.Taxas e Licenciamentos Diversos;
 - 2.2.Secção de Gestão de Recursos Humanos (SGRH);
 - 2.3.Secção de Contabilidade e Património e Aprovisionamento (SCPA);
 - 2.4.Serviços de Tesouraria (STE);
 - 2.5.Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC);
 3. Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA);
 - 3.1.Setor de Obras de Administração Direta e Estaleiro (SOADE);
 - 3.1.1.Obras de Administração Direta;
 - 3.1.2.Armazém;
 - 3.1.3.Oficinas;

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 3.1.4. Parque de Máquinas e Viaturas;
- 3.2. Higiene Urbana e Espaços Verdes;
- 3.3. Águas e Saneamento;
- 3.4. Ambiente;
- 3.5. Serviços de Operações Urbanísticas;
- 3.6. Serviços de Empreitadas Serviços;
- 3.7. Apoio Técnico e Administrativo;
- 3.8. Gabinete Técnico Florestal;
- 4. Serviços de Educação;
- 5. Serviços de Ação Social;
- 6. Serviços de Cultura, Desporto, Lazer e Tempos Livres;
- 7. Serviços de Biblioteca.

SECÇÃO II

DOS SERVIÇOS DA AUTARQUIA LOCAL

Artigo 9.º

Normas de organização e funcionamento

A organização e funcionamento de todas as unidades orgânicas têm por base as Normas previstas no presente diploma, as atribuições e competências definidas no Regulamento Organização dos Serviços Municipais, bem como nas Ordens de Serviço e Normas Internas aprovados pelos órgãos autárquicos, tendo em conta o conjunto de funções e competências atribuídas a cada unidade orgânica.

Artigo 10.º

Competências Gabinetes de Apoio, Divisões, Dirigentes

Os serviços operativos têm as suas funções descritas e especificadas no Regulamento Orgânico do Município de Vila Velha de Ródão aprovado através do Despacho n.º 1449/2013, de 23 de janeiro, alterado pelo Despacho 14960/2015, de 16 de dezembro, com a seguinte estrutura:

- 1- As competências dos diversos gabinetes e dirigentes estão definidas nos artigos 3º (GAP), 4º (AP), 5º (GIP), 6º (GIR), 7º (GPC), 8º (GJ), 9º (GDQ), 10º (GVM), 11º (GC), 12º (Competências dos chefes de divisão) e 13º (Competências do dirigente de 3º. Grau), do ROSM.
- 2- O Presidente da Câmara de Vila Velha de Ródão exerce as competências enunciadas no artigo 35º, podendo exercer por delegação da Câmara Municipal as competências previstas no artigo 34º, do RJAL.
- 3- O Presidente da Câmara de Vila Velha de Ródão tem competência para a distribuição de funções bem como delegar ou subdelegar competências, conforme preconizado nos artigos 36º, 37º e 38º, do RJAL.
- 4- As competências da DAF, encontra-se regulada no artigo 19º do Regulamento, estruturado de acordo com as áreas funcionais respetivas.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 5- As competências da DOUA, encontra-se regulada nos artigos 20º e 21º do Regulamento, estruturados de acordo com as áreas funcionais respetivas.
- 6- As competências dos Serviços de Educação, Serviços Ação Social, Serviços de Cultura, Desporto, Lazer, e Tempos Livres, Serviços de Biblioteca e Serviços de Turismo, encontram-se reguladas no artigo 22º do Regulamento estruturado de acordo com as áreas funcionais respetivas.

Artigo 11.º

Funções comuns aos diversos sectores

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que foram julgadas necessárias ao corrente exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correta e atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao órgão de pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- g) Assegurar a execução das deliberações da CM e despachos do Presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- h) Garantir a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município de Vila Velha de Ródão, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- j) Respeitar o princípio de prioridade das atividades operativas sobre as atividades instrumentais, devendo estas orientar-se essencialmente para o apoio administrativo daquelas.

CAPÍTULO IV

RECURSOS HUMANOS

Artigo 12.º

Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;

- a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- b) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.

Artigo 13.º

Âmbito de aplicação

Consideram-se no âmbito do presente capítulo, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, de pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Artigo 14.º

Função e competência

- 1- A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente cometida à presidência do órgão executivo, em articulação com as divisões e serviços da autarquia local em geral, e, em particular com a Divisão Administrativa e Financeira, secção de Gestão de Recursos Humanos, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas no âmbito do ROSM.
- 2- A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor, aplicáveis.

Artigo 15.º

Normas de funcionamento de processos de gestão de recursos humanos

- 1- A secção de recursos humanos deve elaborar e manter atualizados o processo individual e cadastro de todos os funcionários da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do funcionário.
- 2- O processo individual de cada funcionário deve ser arquivado alfabeticamente.
- 3- Na secção de recursos humanos são arquivados os processos de concursos, transferências, promoções e exonerações, de cada funcionário. A admissão é feita nos termos previstos legalmente.
- 4- Antes da abertura de qualquer concurso de admissão ou oferta pública de emprego deve ser elaborado um despacho devidamente assinado pelo presidente do órgão executivo, que deverá ser posteriormente enviado ao serviço de contabilidade, para registo da informação de cabimentação e assinatura do responsável.
- 5- O controlo do horário de trabalho é feito por meio eletrónico.

Norma Controle Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 6- A cessação das relações de trabalho, quer aconteça por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.
- 7- A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.
- 8- A marcação de férias deve ser efetuada de acordo com os interesses da CM e do funcionário, com o objetivo de assegurar o regular funcionamento dos serviços, devendo ser elaborado o respetivo mapa de férias, até ao final de abril, e dele dado conhecimento, após aprovação pela entidade competente, aos funcionários e agentes.
- 9- O serviço de recursos humanos efetuará o processamento das folhas de vencimentos na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Esses documentos deverão chegar ao serviço até ao dia 8 do próprio mês, caso contrário serão contemplados no mês imediatamente a seguir. Em casos excepcionais e devidamente justificados e autorizados pelo Presidente da Câmara poderão ser considerados no próprio mês.
- 10-As folhas de vencimento, processadas informaticamente, devem ser devidamente visadas pelo chefe do serviço de contabilidade, que procede à sua verificação com os documentos que suportam os valores a pagar.
- 11-Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado.
- 12-O serviço de recursos humanos elaborará anualmente, até 31 de março, o balanço social com base na legislação em vigor.

Artigo 16.º

Formação

- 1- Os principais instrumentos utilizados no levantamento das necessidades de formação são os seguintes:
 - a) necessidades de formação expressas pelos funcionários para melhorar o desempenho da sua atividade;
 - b) propostas efetuadas pelos superiores hierárquicos.
- 2- Na sequência desse levantamento, o SGRH elaborará um plano de formação preliminar, que melhor se adegue às necessidades. Esta atividade inclui a seleção das ações de formação, a avaliação da existência de competências internas e disponibilidade para a realização da formação adequada às necessidades identificadas.
- 3- A apreciação e aprovação do plano de formação preliminar global competem ao presidente do órgão executivo.
- 4- Após aprovação, o plano de formação é divulgado aos funcionários pelo serviço responsável.
- 5- O plano de formação é um documento dinâmico que pode sofrer alterações durante o ano.
- 6- A formação (interna e externa) recebida por cada funcionário é registada sequencialmente no cadastro do funcionário, fazendo parte integrante do processo individual as cópias dos certificados de formação fornecidos pela entidade formadora.

Artigo 17.º

Vestuário e material de proteção

- 1- Os funcionários admitidos para os sectores de higiene e limpeza, armazém, viaturas, oficinas, rede viária, espaços verdes, obras municipais, redes de água e saneamento, alguns espaços culturais, bem como outros identificados para o efeito, têm de usar

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- obrigatoriamente vestuário próprio, o qual é entregue aquando da sua admissão pelo fiel de armazém.
- 2- Existirão equipamentos distintos, quando se justifique, para o frio e para o calor. A sua entrega é efetuada sazonalmente ou sempre que tal se considere necessário.
 - 3- O vestuário será usado única e exclusivamente no desempenho das respetivas funções.
 - 4- No desempenho da sua função, e sempre que tal se justifique, o funcionário é obrigado a usar material de proteção adequado.
 - 5- O funcionário é responsável pela boa apresentação e conservação do vestuário que lhe é entregue, devendo cuidar para que o mesmo se apresente sempre limpo e asseado.

Artigo 18.º

Procedimentos e considerações gerais

- 1- Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de recursos humanos devem permitir evidenciar a correspondência dos valores inscritos como custos nas demonstrações de resultados com os encargos efetivos da autarquia.
- 2- Deve ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3- A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação de folha de vencimentos e respetivos pagamentos devem ser efetuados por pessoas diferentes e com níveis de acesso diferenciados às aplicações informáticas.

Artigo 19.º

Recrutamento e seleção de pessoal

- 1- O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.
- 2- A seleção de recursos humanos consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3- O recrutamento de pessoal faz-se por meio de concurso nos termos da lei.
- 4- A abertura do concurso é antecedida de um despacho de autorização por parte do presidente do órgão executivo e que deve ser remetido para a secção de contabilidade para registo do respetivo cabimento.
- 5- Depois de lançado o concurso e após a seleção do candidato nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato de trabalho, sendo a assinatura do responsável da autarquia autenticada através de aposição do selo branco.

Artigo 20.º

Processamento de abonos e descontos

- 1- A SGRH procede ao registo das alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, índice remuneratório, situação familiar e assiduidade.
- 2- No processamento da remuneração mensal poderá haver lugar ao pagamento de vencimentos retroativos, subsídios de férias e de Natal.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 3- A inserção da informação relativa ao absentismo e cálculo de abonos é efetuada no serviço indicado no n.º 1 deste artigo.
- 4- A conferência do processamento da remuneração deverá estar a cargo de funcionários que não tenham intervindo nessa tarefa.
- 5- Sempre que possível, deverão ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário, ao cálculo do efetivo valor a pagar, bem como à posterior conferência.

Artigo 21.º

Horas extraordinárias, noturnas e em dia de descanso

- 1- A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo presidente do órgão executivo ou pelo seu substituto legal, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
- 2- Deve existir ao nível de cada serviço um registo diário do trabalho prestado nas condições referidas no número anterior.
- 3- Os funcionários redigem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal noturno e trabalho em dias de descanso ou feriados, o qual deverá ser confirmado pelo seu superior hierárquico.
- 4- A SGRH procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 22.º

Ajudas de custo

- 1- Sempre que possível, a deslocação por funcionário com direito a ajuda de custo, deverá ser formalizada por um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo presidente do órgão executivo ou pelo seu substituto legal.
- 2- O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria (se previamente autorizado para o efeito) ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.
- 3- O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue na secção de recursos humanos que o remete para visto do presidente do órgão executivo ou seu substituto legal.
- 4- O processamento contabilístico das ajudas de custo é, salvo disposição em contrário, enquadrado no processamento de salários, cabendo à secção de contabilidade a emissão da ordem de pagamento e arquivo de documentos de despesa.

Artigo 23.º

Controlo de assiduidade

- 1- O sistema de controlo da assiduidade dos respetivos funcionários é feito por cartão magnético ou leitura digital.
- 2- A SGRH deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal, nas quais discrimine, designadamente o total de horas normais e

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária, sendo conferidas e submetidas a despacho do chefe da divisão administrativa e financeira.
- 3- Sempre que possível, os funcionários devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio, que é assinado pelo próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço.
 - 4- Esta informação deverá ser entregue atempadamente pelo responsável por cada serviço na secção de recursos humanos, para que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 24.º

Controlo de período de férias

- 1- O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pela SGRH, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica bem como pelo presidente do órgão executivo, ou responsável com competência delegada.
- 2- Não obstante o mapa de férias se encontrar aprovado, antes do início de gozo de cada período, o trabalhador deve submeter a respetiva comunicação/pedido do gozo de férias.
- 3- Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer ao chefe de divisão ou responsável pelo serviço e visto do presidente do órgão executivo ou seu substituto legal ou ainda o responsável com competência delegada.
- 4- Estes documentos são remetidos à secção de recursos humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de acordo com a legislação em vigor, proceder às alterações ao mapa de férias, remetendo cópia ao chefe de divisão ou responsável pelo serviço.

Artigo 25.º

Prestações sociais diretas

- 1- Os funcionários apresentam documento específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.
- 2- Esses documentos são entregues na secção de recursos humanos, que os confere e os processa.

Artigo 26.º

Processamento de vencimentos

- 1- A SGRH, procede ao processamento de vencimentos mensal e emite relatórios obrigatórios, nomeadamente:
 - a) folha de vencimentos para a secção de contabilidade;
 - b) relação dos valores a creditar pelas entidades bancárias em ficheiro;
 - c) mapas de descontos para as diversas entidades.
- 2- Os relatórios são conferidos por um funcionário da SGRH e pelo chefe da contabilidade, sendo submetidos a visto de processamento da chefe da DAF e do Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, após o que a SGRH, envia aos seguintes serviços:
 - a) os documentos referidos nas alíneas anteriores são remetidos à secção de contabilidade para registo contabilístico e emissão das ordens de pagamento e guias de recebimento referentes às retenções efetuadas;

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- b) o documento referido na alínea b) do número anterior é remetido ao tesoureiro ou seu substituto e ao presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, para autorização da movimentação das contas da autarquia;
- c) a guia de descontos deve ser remetida à tesouraria, após validação pela secção de contabilidade para confirmação do recebimento;
- d) todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea a), dado que cabe à secção de contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efetuado.

Artigo 27.º

Pagamento de vencimentos

- 1- O documento com a relação de valores a transferir para os funcionários, devidamente assinado pelo responsável SGRH, é remetido à tesouraria, que agendará, no antepenúltimo dia aprazado para o pagamento dos vencimentos, a transferência bancária dos mesmos, para a data estipulada.
- 2- Salvo disposição em contrário, o pagamento aos funcionários, avençados e contratados, é efetuado no 25º dia ou no dia útil imediatamente anterior quando aquele coincidir com sábado, domingo ou feriado.

Artigo 28.º

Contratos de tarefa e avença / Definições

- 1- Contrato de tarefa - este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objeto da tarefa e a celebração de contrato a termo certo for desadequada.
- 2- Contrato de avença - este contrato tem como objeto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objeto da avença.

Artigo 29.º

Contratação

- 1. O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao Regime Jurídico da Contratação Pública.
- 2. A SGRH, antes de abrir um procedimento para a contratação de trabalhadores nos regimes de tarefa ou avença terá que efetuar uma informação para que a secção de contabilidade cabimente o valor previsto.
- 3. Os contratos são celebrados em duas vias. Um original fica arquivado na SGRH e o outro original entregue ao trabalhador, sendo emitido uma cópia do exemplar para secção de contabilidade para registo do compromisso.
- 4. O serviço no qual se enquadra o trabalhador deve ficar também com uma cópia do contrato, dado que o serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL

SECÇÃO I

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E RESPECTIVA ORGANIZAÇÃO

Artigo 30.º

Definição de documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios da autarquia local, todos aqueles que, pela sua natureza, representam atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos mais relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

Artigo 31.º

Composição dos documentos obrigatórios

São considerados documentos obrigatórios:

- a) Planos;
- b) Regulamentos;
- c) Circulares;
- d) Editais;
- e) Despachos;
- f) Normas Internas/Ordens de Serviço;
- g) Atas;
- h) Minutas
- i) Ofícios;
- j) Requerimentos;
- k) Informações;
- l) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC-AP;
- m) Outros documentos da autarquia local não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento local.

Artigo 32.º

Organização dos documentos obrigatórios

A organização e arquivo dos documentos obrigatórios referidos no artigo anterior obedecem às regras gerais definidas no Procedimento de Gestão de Documentos e Expediente Geral.

Artigo 33.º

Documentos em suporte papel

Os documentos em suporte papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em suporte informático.

SECÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO, MANUSEAMENTO E
ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 34.º

Organização de processos

- 1- Os processos administrativos e os dossiês técnicos devem ser devidamente organizados por temas e assuntos específicos, cujas capas devem mencionar pelo menos os seguintes elementos:
 - a) designação da autarquia local;
 - b) designação da divisão/serviço/secção/sector;
 - c) número atribuído ao processo, seguido da menção do ano a que respeita;
 - d) designação do tema ou assunto;
 - e) designação da entidade requerente se for o caso disso;
 - f) data de início da formação do processo.
- 2- Cabe a cada serviço da Câmara Municipal organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
- 3- Tendo em conta a natureza dos processos podem ser criadas divisórias ou separadores dentro das respetivas partes ou dossiês, de modo a separar os assuntos ou documentos que os integram.

Artigo 35.º

Tramitação e circulação dos processos

- 1- Salvo decisão expressa do órgão de gestão, os processos podem ser consultados ou circular pelos diversos serviços, tendo em conta motivos de interesse da Câmara Municipal, mediante requisição para circulação dos documentos entre serviços.
- 2- A requisição deve ser assinada com letra legível 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 da Câmara Municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

Artigo 36.º

Manuseamento e arquivo de processos

- 1- Os serviços da Câmara Municipal devem ser diligentes no arquivo dos processos ou dossiês, devendo manuseá-los e arrumá-los em lugar adequado, em prateleiras ou estantes, até à conclusão dos mesmos, os quais, conforme a sua natureza específica podem ser enviados do arquivo intermédio para de arquivo geral.
- 2- Após a sua conclusão, os processos são conservados em arquivo definitivo, só podendo ser destruídos em cumprimento das disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais (Portaria nº 412/2001 de 17 de abril).

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 3- Caso se verifiquem as condições mencionadas no número anterior, devem os serviços respetivos aconselharem-se com o serviço responsável pelo arquivo sobre o destino que deve ser dado aos processos.
- 4- Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático, estando o acesso, aos mesmos, reservado aos utilizadores autorizados para o efeito, mediante uso de código de acesso, podendo este ser alterado, unicamente, pelo respetivo utilizador.

SECÇÃO III

DA CORRESPONDÊNCIA

Artigo 37.º

Emissão de correspondência

- 1- Nos arquivos dos serviços de emissão de correspondência deve constar uma cópia do documento emitido, ou do original, caso se trate de fax, ou confirmação no caso de e-mail.
- 2- A correspondência a ser expedida via CTT deve ser entregue diretamente no serviço de expediente até às 16 horas.
- 3- Ao funcionário responsável pela entrega da correspondência via CTT compete o registo diário de correspondência emitida em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em dossiê próprio organizado sequencialmente por mês.
- 4- O funcionário responsável deste registo deve proceder ao apuramento e conferência de valor de correspondência avençada faturada pelos CTT, e pondo a expressão “Conferido” datado e assinado.
- 5- As restantes formas de envio de correspondência, nomeadamente fax ou e-mail, podem ser remetidas pelos próprios serviços emissores, obtendo-se sempre o relatório do seu envio, o qual ficará anexado aos originais dos documentos enviados;
- 6- Em tudo o que não estiver previsto no presente artigo, aplica-se o estipulado no Procedimento de Gestão de Documentos e Expediente Geral.

Artigo 38.º

Receção de correspondência

- 1- A correspondência recebida deve ser obrigatoriamente registada, de acordo com os procedimentos definidos no Procedimento de Gestão de Documentos e Expediente Geral.
- 2- A correspondência recebida é registada através de aplicação informática, contendo entre outros os seguintes elementos:
 - a) número de entrada sequencial em cada ano civil;
 - b) dia, mês e ano de entrada;
 - c) dia, mês e ano do documento;
 - d) nome e morada do remetente;
 - e) descrição do assunto;
 - f) despacho e seguimento;
- 3- Na posse de correspondência rececionada, o funcionário responsável pelo respetivo registo procederá à sua seleção e posterior distribuição consoante despacho

Norma Controle Interno
Município de Vila Velha de Ródão

superiormente exarado, através da aplicação informática, sendo os mesmos rececionados pelos serviços destinatários, na própria aplicação.

- 4- Na correspondência rececionada apor-se-á o número de entrada, a data de entrada, a classificação, de acordo com o código do classificador do arquivo geral e o despacho.

Artigo 39.º

Normalização de documentos

A implementação de medidas de normalização interna da documentação compete, nos termos do ROSM, ao Serviço de Administração Geral e Expediente em articulação com o Serviço de Tecnologias da Informação e Comunicação.

Artigo 40.º

Publicitação no portal do Município

- 1- Os regulamentos e documentos a publicar no portal do Município, por decorrência de preceitos legais e/ou referenciais de transparência, devem conter, entre outros, os elementos mencionados nos artigos precedentes sob os mesmos títulos, devendo igualmente, e sempre que aplicável, ser disponibilizada, exclusivamente, a versão subscrita dos mesmos.
- 2- As publicações referidas no número anterior são promovidas pelos Serviços respetivos, que têm a seu cargo as específicas funções, junto do Serviço que, nos termos do ROSM, têm a responsabilidade pela comunicação (STIC), competindo-lhe, igualmente, a manutenção e atualização das mesmas.
- 3- As publicações referidas nos números anteriores que devam ocorrer no portal do Município, atenta a sua especificidade, devem ter disposição sequencial, numérica e ou cronológica, ou ambas, sempre que aplicável.

CAPÍTULO VI

CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

Artigo 41.º

Incumbências da função informática adstritas ao STIC

- 1- Ao Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação compete, nos termos do ROSM, designadamente, o seguinte:
 - a) Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos, e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação;
 - c) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados;
 - d) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
 - e) Definir e desenvolver as medidas acessórias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - f) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados, nomeadamente, através de cópias de segurança e de recuperação da informação;
 - g) Zelar pelo cumprimento de normas de segurança física e lógica, bem assim pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação.
- 2- O dirigente responsável pelo STIC é administrador dos sistemas informáticos e de informação, assegurando também, esta responsabilidade os trabalhadores por si indicados e afetos aquele Serviço, cuja identificação e sistemas que administram, devam ser, sempre, do conhecimento do Presidente da Câmara e ou do Vereador que superintender o respetivo serviço.

Artigo 42.º

Gestão, controlo, definição, atribuição, ativação, inativação e adequação de acessos

- 1- O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, designadamente, aplicativos, bem assim o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico criadas no contexto funcional do Município, são geridas e controladas pelo STIC, devendo, para o efeito, dispor de registos atualizados dos acessos disponibilizados.
- 2- A definição e atribuição de acessos, nomeadamente, aos recursos aplicativos, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, a efetuar pelo STIC deve ser, sempre, do conhecimento e em articulação com os superiores hierárquicos respetivos e ou de quem tiver a seu cargo a inerente superintendência da prestação ou colaboração.
- 3- Os serviços que têm associados, nomeadamente, as funções de apoio aos órgãos autárquicos, de gestão de recursos humanos e de aprovisionamento, devem informar o STIC, do início e cessação ou suspensão de cargos, vínculos, prestações ou colaborações com o Município, ou mudanças de serviço, sempre que possível em momento anterior à

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

sua ocorrência, para efeitos, nomeadamente, de ativação de acessos e de inativação dos mesmos, ou da sua adequação, bem assim, demais procedimentos tidos por convenientes, quanto à salvaguarda de dados e ou informação.

- 4- Quaisquer outras circunstâncias, além das referidas nos números anteriores, que careçam de definição, atribuição, ativação, inativação e ou adequação de acessos, a membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, devem ser suscitadas ao STIC, com conhecimento e em articulação com os respetivos superiores hierárquicos e/ou de quem tiver a seu cargo a inerente superintendência da prestação ou colaboração.

Artigo 43.º

Cópia de segurança de dados

As cópias de segurança de dados gerados e/ou armazenados nos discos de computadores, e/ou outros dispositivos, distribuídos em contexto funcional do Município, aos membros dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, são efetuadas pelos próprios utilizadores, sem prejuízo da colaboração, quando solicitada, do STIC.

Artigo 44.º

Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático

- 1- Os centros de dados devem encontrar-se alojados em local seguro e com a necessária proteção, designadamente, contra riscos de incendio, roubo ou outros, devendo o acesso às respetivas instalações ser restringido ao pessoal afeto ao STIC e a quem tiver a seu cargo a gestão do mesmo.
- 2- Os sistemas de segurança (antivírus, firewall, etc.) instalados devem assegurar a proteção total dos sistemas informáticos e de informação existentes no contexto funcional do Município.
- 3- A necessidade de mudança e/ou de reparação de equipamentos de índole informática, e/ou comunicacional, distribuídos pelos diversos Serviços, deve ser, sempre, comunicada ao STIC, para efeitos de procedimentos de controlo, e também da salvaguarda de dados e/ou informação e da adequação de acessos.
- 4- A política de segurança e a especificação de outras regras, associadas ao contexto do presente capítulo, serão objeto de inserção em Procedimento Interno para os Sistemas de Informação do Município, tendo em conta o RGPD.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS PREVISIONAIS, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, MODIFICAÇÃO, COMPETENCIAS DOS ORGÃOS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 45.º

Documentos previsionais

1. Nos termos do nº 1 do parágrafo 46 da NCP-26 os documentos previsionais a adotar pela autarquia local são:
 - a) Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual
 - b) Plano Plurianual de Investimentos
2. Conjugado com o preceituado na al. e) nº 1 do artº 46 do RFALEI, deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano.
3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

Artigo 46.º

Grandes Opções do Plano

- 1 - Nas grandes opções do plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.
- 2 - O plano plurianual de investimentos engloba a informação de cada projeto de investimento, considerando-se este como o conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo.
- 3 - O plano de atividades mais relevantes, reflete o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, mas sim de atividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.

Artigo 47.º

Orçamento

- 1- O Orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no parágrafo 37.
- 2- A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras amplamente identificadas na atrás referida NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40º a 47º do RFALEI.
- 3- O orçamento municipal inclui, nomeadamente, os seguintes elementos:

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
 - b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, que inclui, no caso dos municípios, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
 - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável.
 - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental;
 - e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas atividades mais relevantes e plano plurianual de investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objetivos de política orçamental, e a descrição dos programas, incluindo projetos de investimento e atividades mais relevantes da gestão.
- 4- O orçamento municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
- a) Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
 - b) Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º do RFALEI;
 - c) Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

Artigo 48.º

Regras Orçamentais

- 1- O setor local está sujeito aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, contudo, sem prejuízo do disposto nesta Lei, a atividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:
 - a) Equilíbrio orçamental;
 - b) Anualidade e plurianualidade;
 - c) Unidade e universalidade;
 - d) Não consignação;
 - e) Quadro plurianual municipal;
- 2- O Município deve ainda, a partir da sua entrada em vigor, cumprir com as regras previstas na NCP 26.

Artigo 49.º

Preparação dos documentos previsionais

- 1 - De acordo com o respetivo regime jurídico, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.
- 2 - As divisões e serviços, no período que antecede a elaboração do orçamento e as grandes opções do plano da autarquia, e de acordo com o prazo a estipular pelo órgão executivo,

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

devem formular propostas onde evidenciem as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação do projeto/ação a incluir nos planos.

- 3 - No que respeita a despesas com pessoal cabe à SGRH elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter-se em atenção as regras previsionais previstas nas alíneas e) e f) do ponto 3.3.1 do POCAL.
- 4 - As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à SCPA, responsável pela integração desta informação.
- 5 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela SCPA.
- 6 - As propostas de documentos previsionais, são enviadas ao responsável da DAF para análise e posterior envio à consideração superior.
- 7 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída durante o último trimestre da execução económica anterior ao ano a que diz respeito.

Artigo 50.º

Aprovação dos documentos previsionais

- 1 - A proposta dos documentos previsionais preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada, para aprovação, pelo órgão executivo ao órgão deliberativo.
- 2 - O órgão deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas no artigo 88º da Lei 169/99, de 18 de setembro.
- 3 - Cabe à SCPA organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do presidente do órgão executivo ou seu substituto legal.
- 4 - Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da ata da respetiva deliberação, o SCPA regista-os e confere os registos contabilísticos de abertura da execução económica.
- 5 - O SCPA deve organizar um arquivo de suporte à entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:
 - a) Cópia do orçamento e grandes opções do Plano;
 - b) Cópia das atas de deliberação de aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 51.º

Atraso na aprovação dos documentos previsionais

- 1 - No caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
- 2 - Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o Plano Plurianual de Investimento 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.
- 3 - Enquanto se verificar a situação prevista no nº 1, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 4 - Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que respeitam, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

SECÇÃO II

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 52.º

Acompanhamento da execução anual do PPI e das AMR

- 1- Para efeitos de acompanhamento da execução do PPI é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projeto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.
- 2- Para efeitos de acompanhamento da execução das AMR é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e/ou ações inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 53.º

Acompanhamento da execução orçamental

- 1- Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do nº 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
 - a) Uma demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Uma demonstração de execução orçamental da receita;
 - c) Uma demonstração de execução orçamental da despesa;
 - d) Uma demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos;
 - e) O anexo às demonstrações orçamentais.
- 2- Poderão ainda, no caso de ser aplicável, elaborar as Demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do nº 3 do parágrafo 46 da NCP 26, com os seguintes mapas:
 - f) Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - g) Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

SECÇÃO III

MODIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 54.º

Modificação ao PPI e AMR

- 1- As modificações do plano plurianual de investimentos consubstanciam-se em revisões e alterações (artigo 46º-B do RFALEI).

Norma Controle Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 2- As revisões do PPI têm lugar sempre que se torne necessário incluir e/ou anular projetos nele considerados, implicando as adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- 3- A realização antecipada de ações previstas para anos posteriores ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto constante do PPI aprovado, devem ser precedidas de uma alteração ao plano, sem prejuízo das adequadas modificações no orçamento, quando for o caso.
- 4- As modificações do plano das AMR efetivam-se em revisões e alterações, a ocorrerem nos termos previstos para as modificações do PPI, referidas no artigo anterior

Artigo 55.º

Modificações ao Orçamento

- 1- Sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais para a ocorrência de despesas não previstas ou insuficientemente dotadas, o orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações.
- 2- O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do orçamento, salvo quando se trata da aplicação de receitas legalmente consignadas, empréstimos contratados, nova tabela de vencimentos publicada após a aprovação do orçamento inicial.
- 3- Na revisão do orçamento podem ser utilizadas como contrapartidas, para além das referidas no número anterior, as associadas ao saldo apurado, o excesso de cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no orçamento e a outras receitas que as autarquias estejam autorizadas a arrecadar.
- 4- As alterações podem incluir reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações. As alterações podem ainda incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida do produto da contração de empréstimos ou de receitas legalmente consignadas.

SECÇÃO IV

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS EM MATÉRIA DE DOCUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 56.º

Competências dos Órgãos Municipais em matéria de documentos previsionais

- 1- Compete à Assembleia Municipal, sob propostas da Câmara Municipal, aprovar as Grandes Opções do Plano (PPI e AMR) e a proposta de Orçamento, bem como as respetivas revisões, conforme inscrito na alínea a), do nº 1, do artigo 25º do RJAL.
- 2- Nos termos do nº 2 do artigo 27º do RJAL, a aprovação dos documentos referidos no número anterior deverá ter lugar na sessão ordinária de novembro ou dezembro da AM, salvo o disposto no artigo 61º, do mesmo Regime, que prevê, em matéria de aprovação especial dos instrumentos previsionais em contexto de realização de eleições intercalares, naqueles meses e para aquele Órgão, sejam tais documentos aprovados pela Assembleia resultante do ato eleitoral, em sessão a ter lugar até final do mês de abril do ano imediato ao da realização daquelas eleições.

Norma Controle Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 3- Compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal as Opções de Plano e a proposta do Orçamento, assim como as respectivas revisões, conforme estabelecido na alínea c), do nº 1, do artigo 33º do RJAL.
- 4- Nos termos do nº 1 do artigo 45º do RFALEI, a Câmara Municipal apresenta à Assembleia Municipal, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de Orçamento para o ano económico seguinte, salvo se ocorrerem eleições para a Câmara Municipal entre 30 de julho e 15 de dezembro, caso em que, aquela proposta, é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
- 5- Compete à Câmara Municipal executar as Opções do Plano e Orçamento, assim como aprovar as suas alterações, conforme a alínea d) do nº 1 do artigo 33 do RJAL, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Camara.

Artigo 57.º

Incumbência dos Serviços em matéria de documentos previsionais

- 1- A necessidade de introduzir modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelas divisões, secções e serviços que as detetem.
- 2- As propostas de modificação são rececionadas pelo serviço de contabilidade. É elaborado por este serviço um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar, diminuição de dotação e respetiva justificação.
- 3- Estas propostas juntamente com o mapa resumo são remetidas para análise ao responsável pelo DAF.
- 4- Após análise do responsável da DAF, a informação é remetida à consideração superior, para posterior apresentação da proposta em reunião do órgão executivo ou em sessão do órgão deliberativo, conforme se trate de uma alteração ou revisão orçamental, respetivamente.
- 5- Após deliberação é enviada para o serviço de contabilidade cópia da ata e da informação anexa para que esta proceda à modificação dos documentos previsionais.
- 6- Ao serviço de contabilidade compete organizar arquivo de documentos suporte à modificação, que deve integrar uma cópia da informação, da proposta e da ata de deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo.
- 7- O serviço de contabilidade organiza um arquivo com o original dos documentos de modificação dos documentos previsionais e propostas de modificação, sugeridas pelos departamentos/divisões, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO VIII

RECEITA

Artigo 58.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas aos diversos tipos de receita arrecadados no Município de Vila Velha de Ródão, bem como aos seus procedimentos contabilísticos.

Artigo 59.º

Âmbito

- 1- O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licenças aprovado, em acordo com o respetivo regime jurídico, de forma a permitir:
 - a) o controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
 - b) o cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e prestação serviços;
 - c) a constituição de imparidades adequadas para devedores de cobrança duvidosa.
- 2- Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada sem que, cumulativamente:
 - a) Seja legal;
 - b) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - c) Esteja classificada.

Artigo 60.º

Receitas dos municípios

- 1- Constituem receitas dos municípios, nos termos do art.º 14 da Lei 73/2013 de 03 de setembro, alterada pela Lei 51/2018 de 16 de agosto, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais (RFALEI):
 - a) O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º;
 - b) O produto da cobrança do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT);
 - c) O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º;
 - d) A parcela do produto do imposto único de circulação que caiba aos municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22 -A/2007, de 29 de junho;
 - e) O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
 - f) O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º;
 - g) O produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes;
 - h) O produto da cobrança de encargos de mais-valias destinados por lei ao município;
 - i) O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caibam ao município;

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- j) O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
 - k) A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o município tome parte;
 - l) O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do município;
 - m) O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
 - n) O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações municipais;
 - o) Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos municípios.
- 2- Para além das receitas próprias, os municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 61.º

Serviços emissores de Receita

São serviços emissores de receita:

- 1- O Setor de Contabilidade, pelas receitas arrecadadas por transferências de entidades externas e do Estado, pela utilização de empréstimos, pelas receitas não orçamentais provenientes de descontos, retenções efetuadas nos pagamentos, nomeadamente no processamento dos vencimentos e outras que se achar convenientes;
- 2- O Setor de Taxas e Licenças, para todas as demais receitas constantes na Tabela de Taxas, Tarifas e outras receitas em vigor no Município;
- 3- Serviço de Águas e Saneamento - Leitores Cobradores;
- 4- Os pontos de cobrança de receitas ou cobradores, por setor, são os seguintes:
 - a) Piscinas Municipais;
 - b) Ginásio;
 - c) Biblioteca;
 - d) CATEJO
- 5- Outros locais de cobrança ou cobradores pontualmente necessários em eventos municipais (exposições, certames, fóruns...) a serem autorizados e nomeados caso a caso por deliberação do Órgão Executivo.
- 6- Existirão outros postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes no presente capítulo.
- 7- Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

Artigo 62.º

Fases do ciclo orçamental da receita

- 1- O ciclo orçamental da Receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial:
 - 1- Inscrição de previsão de receita,
 - 2- Liquidação, e
 - 3- Recebimento.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 2- Sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitidas que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.

Artigo 63.º

Considerações gerais

- 1- A liquidação e recebimento de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objeto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor do recebimento possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
- 2- No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e não recebidas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.
- 3- Somente os serviços autorizados, adiante designados por serviços emissores, podem emitir guias de recebimento, sendo, em regra, o recebimento efetuado pela tesouraria, podendo ainda ser realizado por cobradores autorizados pelo órgão executivo.
- 4- As guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, devendo incluir no momento do seu processamento o código do serviço emissor, bem como o de natureza de receita a arrecadar.
- 5- No âmbito do presente diploma, são considerados serviços emissores os serviços da autarquia local autorizados a emitirem guias de recebimento.
- 6- Os procedimentos de emissão e cobrança da guia de recebimento, embora possam ocorrer na mesma data, dentro do mesmo serviço emissor, são obrigatoriamente efetuados por funcionários distintos.

Artigo 64.º

Modalidades de liquidação e cobrança de receitas nos serviços da autarquia local

- 1- Emissão de documentos nos serviços emissores e respetivo recebimento na tesouraria da autarquia local:
 - a) os serviços emissores emitem as guias de recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da tesouraria o respetivo recebimento;
 - b) a tesouraria da autarquia, após recebimento, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuente/utente e arquiva os duplicados das guias de recebimento recebidas, e remete ao serviço de contabilidade no final do dia, os mapas de tesouraria.
- 2- Recebimentos realizados por colaboradores autorizados pelo órgão executivo:
 - a) O produto dos recebimentos realizados por estes colaboradores deverão ser entregues diariamente ao tesoureiro;
 - b) Caso a entrega diária seja impossível, e salvo disposição em contrário, o respetivo montante fica à guarda do colaborador ou agente, sendo a sua entrega efetuada no dia útil imediatamente seguinte.
- 3- Liquidação e cobrança de transferências e subsídios obtidos:
 - a) a secção de contabilidade é informada pelo serviço onde ocorreu o facto gerador de receita, do direito a receber, efetuando o lançamento dos direitos a receber na

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- aplicação da contabilidade, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
- b) quando se trata de transferência do Orçamento de Estado, a secção de contabilidade apenas lança o direito, após conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
 - c) no âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da entidade devedora de pagamento e identificação por esta secção de contabilidade, a mesma extrai a guia de recebimento inerente e remete para a tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.
- 4- Receita decorrente de contração de empréstimos ou da venda de ativos financeiros:
- a) a emissão da guia de recebimento decorrente do reembolso ou venda de ativos financeiros, é efetuada pelo serviço de contabilidade cabendo à tesouraria validação do recebimento dos valores respetivos;
 - b) a receita obtida pela contração de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos referidos depósitos;
 - c) o documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a autarquia do montante depositado e data de operação.
- 5- Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:
- a) quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o serviço emissor remete para cobrança coerciva as guias de recebimento não cobradas;
 - b) cabe ao serviço emissor a elaboração das listagens com a relação das dívidas e guias de recebimento não cobradas remetendo-as para tesouraria, para emissão de certidão de dívida;
 - c) as referidas listagens são remetidas pela tesouraria ao serviço de execução fiscal para instauração do competente processo;
 - d) o serviço de execução fiscal organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora há mais de seis meses, dando indicação à secção de contabilidade, de modo a que este cruze informação com o constante na contabilidade e proceda à constituição de imparidades em cumprimento dos critérios definidos no parágrafo 24 a 27 da NCP-AP 18;
 - e) a tesouraria da autarquia deve remeter para o serviço de contabilidade as listagens das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as respetivas imparidades e feito o confronto/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 65.º

Locais de Cobrança

- 1- As cobranças são efetuadas na tesouraria ou postos de cobrança.
- 2- As receitas não cobradas na Tesouraria deverão dar entrada diariamente no próprio dia, ou, não sendo possível, no dia subsequente ao dia da cobrança, ou ainda, poderão ser depositadas intactas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para a tesouraria.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 66.º

Postos de Cobrança (emissão de documentos de receita)

- 1- Na emissão de faturas (artigo 36º do CIVA) a sujeitos passivos, para além dos restantes elementos, deverá ser colocada a identificação (nome, designação social), sede ou domicílio fiscal e NIF do adquirente.
- 2- Na emissão de faturas simplificadas (artigo 40º do CIVA) a sujeitos passivos, para além dos restantes elementos, deverá ser colocado o NIF do adquirente, estando dispensada a colocação do nome e domicílio.
- 3- Na emissão de faturas (artigo 36º do CIVA) a particulares, como regra, deverá ser colocada a identificação (nome) e domicílio do adquirente particular. O NIF apenas deverá ser colocado nas faturas emitidas a particulares quando este o solicitar.
- 4- No entanto, quando se tratar de uma transmissão de bens ou prestações de serviços a particulares de valor inferior a 1.000 euros, existe a dispensa de colocação da identificação (nome) e domicílio na fatura (artigo 36º), exceto se o adquirente solicitar essa inclusão.
- 5- Na emissão de faturas simplificadas (artigo 40º) a particulares, estará dispensada a indicação da identificação (nome), domicílio e NIF do adquirente.

Artigo 67.º

Procedimentos de controlo

1. Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
 - a) o controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
 - b) a análise do controlo interno efetuado na área.
2. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.
3. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente balancetes, e extratos quando necessário:
 - a) de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
 - b) da conta “Outros devedores e credores”;
 - c) da conta “Estado e outros entes públicos”;
4. Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação 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.

CAPÍTULO IX

DESPESA

Artigo 68.º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas municipais no Município de Vila Velha de Ródão, bem como os seus procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 69.º

Fases de execução da despesa

1- As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas legais que lhe são aplicáveis, na NCP-26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento.

O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

- 2- A fase de cabimento verifica-se com uma proposta de despesa a cabimentar, eventualmente ainda com valor estimado;
- 3- A fase do compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincule a autarquia local perante um terceiro, cujo valor deve ser definido;
- 4- A fase de processamento da obrigação processa-se mediante a fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados;
- 5- A fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento;
- 6- Na fase do pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção da Contabilidade e validados pelo Tesoureiro ou seu substituto legal, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 70.º

Princípios e regras

- 1- Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:
 - a) A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
 - b) Código dos Contratos Públicos
 - c) A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- d) Despachos relativos a regras de execução do orçamento do Município de Vila Velha de Ródão.
- 2- Dos requisitos gerais da autorização de despesas, salientam-se os previstos na LEO, em que nenhuma despesa pode ser autorizada sem que, cumulativamente:
- a) O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) Disponha de inscrição orçamental no programa e no serviço ou na entidade, tenha cabimento e identifique se os pagamentos se esgotam no ano ou em anos futuros no período previsto para o programa;
 - c) Satisfaça os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
- 3- Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e a respetiva programação de pagamentos previstos sejam assegurados pelo orçamento de tesouraria da entidade.
- 4- As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das 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 diferentes agentes do mesmo serviço.

Artigo 71.º

Responsabilidade

- 1- Não podem ser propostas, pelas secções operacionais e unidades orgânicas, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.
- 2- Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores ou responsáveis pela contabilidade que assumam compromissos em violação do previsto na presente lei incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira, sancionatória e ou reintegratória, nos termos da lei em vigor (nº 1 do artigo 11º da LCPA).

Artigo 72.º

Assunção de compromissos

- 1- Os titulares de cargos políticos, dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis. (alínea f) do artigo 3.º da LCPA).
- 2- A Câmara Municipal tem obrigatoriamente sistemas informáticos que registam os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento.
- 3- Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.
- 4- A nulidade prevista no número anterior pode ser sanada por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença, a nulidade do contrato ou da obrigação se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé.
- 5- A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos presentes termos e nos demais exigidos por lei.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 73.º

Compromissos plurianuais

- 1- A assunção de compromissos plurianuais, independentemente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público-privadas, está sujeita a autorização prévia da Assembleia Municipal (artigo 6º LCPA).
- 2- É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.
- 3- Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no presidente de câmara.

Artigo 74.º

Faturas

- 1- As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na Secção de Expediente Geral e Arquivo que após digitalização das mesmas, remete o original e a cópia digital para a Secção de Contabilidade.
- 2- Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são encaminhadas automaticamente pela Secção de Expediente Geral e Arquivo para a Secção de Contabilidade.
- 3- A Secção de Contabilidade submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidos:
 - a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso, válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
 - b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com o Município;
 - c) Não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada na Secção de Expediente Geral e Arquivo, superior a 10 dias, contados a partir da data da respetiva emissão.
- 4- Após o registo prévio das faturas pela Secção de Contabilidade, as mesmas são remetidas através do sistema informático, no caso das aquisições de bens e serviços, à secção de aprovisionamento, para verificação conjunta com o responsável pelo pedido, da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de carimbos e assinatura que o confirmem, com a identificação de ambos os intervenientes.
- 5- Na conferência de faturas, as pessoas identificadas para esse efeito, em observância do princípio de segregação de funções, devem proceder, também, à conferência de todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatória, incluindo, nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das respetivas faturas.
- 6- As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 10 dias, após o seu envio para esse efeito.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 75.º

Pagamentos

- 1- Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com caracter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
- 2- A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:
 - a) Faturas;
 - b) Despachos;
 - c) Deliberações.
- 3- As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo “Pago” e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.
- 4- Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.
- 5- As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada, pelo responsável da DAF e pelo Tesoureiro ou seu substituto, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.
- 6- Previamente ao ato de pagamento, deverá a Secção de Contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora (nº 1 do artigo 198º do Código Contributivo e alínea d) e e) do artigo 55º do CCP).
- 7- O pagamento de faturas ou faturas-recibo, no caso da aquisição de bens e serviços, fica condicionado à sua conferência pelas pessoas identificadas para esse efeito, ou, no caso das empreitadas, à assinatura do auto de medição pelos representantes das partes, ficando ainda, condicionados os respetivos pagamentos, no caso de ajustes diretos, à publicitação dos respetivos contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

Artigo 76º

Cartões de débito/crédito

- 1- A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 2- Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através do cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas na legislação.
- 3- O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à via verde.
- 4- O cartão de débito encontra-se à guarda do Tesoureiro ou seus substitutos, devendo o processo de pagamento, junto de terminal Multibanco, ser efetuado, exclusivamente, por trabalhadores afetos ao serviço de contabilidade, e acompanhados de associada ordem

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- de pagamento, à qual será anexado o respetivo talão de pagamento extraído do terminal de Multibanco e entregue ao tesoureiro para processamento.
- 5- Por questões de segurança deve ser promovida, periodicamente, a alteração do código de acesso, à guarda do Tesoureiro ou seus substitutos.

CAPÍTULO X
CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 77.º

Contratação pública

- 1- Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização de despesa.
- 2- A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sendo que, tratando-se de escolha de procedimentos em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.
- 3- As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo Serviço de Aprovisionamento, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
- 4- A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da responsabilidade do Serviço de Empreitadas, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.
- 5- No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes.
- 6- Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa e/ou nota de encomenda, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.
- 7- As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado (art. nº 128º e 129º do CCP) admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 5.000,00 euros e empreitadas de obras públicas de valor inferior a 10.000,00 euros.
- 8- As aquisições pelo ajuste direto (art. nº 112º a 127º do CCP) admitem-se para contrato de aquisição ou locação de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 20.000,00 euros (al d) do artigo 20º do CCP) e contratos de empreitadas de obras públicas de valor inferior a 30.000,00 euros (al d) do artigo 19º do CCP).
- 9- As aquisições com consulta prévia, sem prejuízo do disposto no artigo 112º do CCP, de valor igual ou inferior a 75.000,00 euros (al c) do artigo 20º do CCP) e as empreitadas de

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

valor igual a 150.000,00 euros, (al c) do artigo 19º do CCP) serão precedidas de consulta a três entidades, salvo se, por razões fundamentadas, tal procedimento for dispensado pelo titular da competência para autorizar a despesa.

- 10-Os Serviços de Aprovisionamento e de Empreitadas devem remeter ao Serviço de Contabilidade, cópia dos contratos celebrados ou, quando não haja lugar à assinatura de contratos, fluxos de procedimentos de contratação familiarizados, através dos respetivos serviços.

Artigo 78.º

Prestações do mesmo tipo ou idênticas

- 1- Para efeitos do cumprimento do nº 2 do artigo 113º do CCP, deverão os Serviços de Aprovisionamento e de Empreitadas documentar, em cada processo de contratação por ajuste direto, o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado para a respetiva aferição.
- 2- Para efeitos de cumprimento do mesmo nº 2, do artigo 113º do CCP, sem prejuízo de se encontrar em uso, neste Município, critério de aferição com base no NIF das entidades a convidar, admite-se a adoção de outro critério que se afigure, eventualmente, mais adequado à prossecução daquele normativo.
- 3- A eventual alteração de critério de aferição do cumprimento do referido nº 2 do artigo 113º do CCP, que se tenha por oportuna, será objeto de deliberação pelo Órgão da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.
- 4- Acaso ocorra alteração do critério referido nos números anteriores, deverão os respetivos Serviços de Aprovisionamento e de Empreitadas, documentar o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado.

Artigo 79.º

Controlo da execução de empreitadas

- 1- O controlo da execução física de cada empreitada é efetuado, mensalmente, por trabalhador, prestador ou colaborador afeto a este Município, designado “fiscal de obra” para esse efeito.
- 2- Sem prejuízo do controlo efetuado a partir da aplicação informática de suporte à gestão de obras municipais, constituem mecanismos de controlo da execução física e financeira de cada empreitada, designadamente, a existência de livro de registo de obra, e/ou atas de reunião de obra, boletins de aprovação de materiais, autos de medição mensal e relatórios mensais, ou com outra periodicidade quando fundamentalmente for aplicável, de execução física e financeira, complementados, sempre que possível, com registo fotográfico ou outros.
- 3- Os trabalhadores, prestadores ou colaboradores afetos à fiscalização e gestão do contrato de obras devem elaborar, oportunamente e com base nos relatórios referidos no numero anterior, informações registando os desvios e/ou atrasos verificados nas empreitadas que, através da respetiva hierarquia, deverão ser reportados ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada, visando, designadamente, a adoção das medidas corretivas e/ou sanções que, ponderadas as circunstâncias, serão, eventualmente, de aplicar.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 4- Igualmente, devem constar dos processos de empreitadas e durante a execução das mesmas, os respetivos registos de produção e tratamento de resíduos, nos termos da legislação aplicável, devendo o trabalhador, prestador ou colaborador “fiscal da obra”, solicitar os registos referidos, para oportuna receção provisória e elaboração da conta final de empreitada.

Artigo 80.º

Publicitação dos contratos

- 1- No caso da celebração de contratos por ajuste direto, independentemente de implicar ou não a sua redução a escrito e quando aplicável, ficam os respetivos pagamentos condicionados ao envio ao Serviço de Contabilidade, pelos Serviços de Aprovisionamento e de Empreitadas, do comprovativo da publicação dos respetivos contratos, no portal da internet dedicado aos contratos públicos.
- 2- Para efeitos de publicitação da execução dos contratos de aquisições de bens e serviços, no referido portal destinado aos contratos públicos, devem os gabinetes operacionais e as unidades orgânicas requisitantes comunicar, ao serviço de Aprovisionamento, a conclusão física e financeira dos mesmos que, por sua vez, reportará, a inerente conclusão, ao Serviço de Contabilidade.
- 3- No caso de empreitadas, a publicitação da execução dos contratos, depende da verificação da evidência de toda a informação e requisitos necessários à receção provisória da obra, em linha com o referido no nº 4, do artigo anterior.

CAPÍTULO XI

DISPONIBILIDADES

Artigo 81.º

Objeto e âmbito

- 1- O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários do Município de forma a permitir:
 - a) Que os valores recebidos correspondam às dívidas para com o Município;
 - b) Que os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos competentes para o efeito, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
 - c) Que sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários do Município.
- 2- São consideradas disponibilidades os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros; os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa; os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano.
- 3- Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.
- 4- Os meios monetários são atribuídos como fundo fixo ou de manuseio a responsáveis pelos serviços, pelo que serão criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos.

SECÇÃO I

TESOURARIA

Artigo 82.º

Contagem e valores à guarda da tesouraria

- 1- Os fundos monetários e documentos à guarda do Tesoureiro são verificados na presença deste, ou do seu substituto, através da contagem física e verificação dos mesmos, a realizar por funcionários designados para o efeito, nas seguintes condições:
 - a) trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b) no encerramento de contas de cada exercício económico;
 - c) no final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) quando for substituído o Tesoureiro.
- 2- São lavrados termos de contagem dos montantes assinados pelos seus intervenientes e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea a), b) e d) do parágrafo anterior e obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo e pelo dirigente para o efeito designado, no caso referidos na alínea c).

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 3- Diariamente o Tesoureiro confere os movimentos de entradas e saídas de caixa. É ainda efetuada a conferência do total de disponibilidades na Tesouraria e os movimentos de débito e crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos de contas relacionadas com o caixa no balancete da contabilidade.

Artigo 83.º

Fundo fixo de caixa

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades do Município, sendo fixado em € 500.

Artigo 84.º

Pagamentos em numerário

Em regra, os pagamentos devem efetuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis nos bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pagamentos de pequeno valor, até ao valor máximo de € 200.

Artigo 85.º

Valores recebidos por correio

- 1- O serviço responsável pelo expediente deverá proceder ao registo informático dos meios de pagamento recebidos pelo correio, o qual terá de abranger os seguintes dados:
 - a) a data de recebimento;
 - b) o nome do cliente/contribuinte/utente;
 - c) a data e referência da carta;
 - d) o número do cheque ou vale;
 - e) o banco e respetivo valor.
- 2- Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o respetivo serviço a fim de ser emitida a guia de recebimento.
- 3- No documento suporte que acompanha os valores deverá ser aposta a indicação de retirada dos mesmos e respetiva assinatura e data.

Artigo 86.º

Valores recebidos na tesouraria

- 1 -A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na tesouraria, tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.
- 2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata.
- 3 - No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro ou seu substituto preencher os talões com vista ao depósito bancário da diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, recebendo o duplicado da guia de depósito.
- 4 - Após conferência de valores, procede-se ao seu registo no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada

banco e dentro deste com o referido número de conta, sendo ainda efetuada a distinção entre depósitos em dinheiro e em cheque.

SECÇÃO II

INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS

Artigo 87.º

Abertura de contas bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro, ou seu substituto, e pelo Presidente do órgão executivo, seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada.

Artigo 88.º

Pagamentos por cheque

Para os pagamentos por cheque devem respeitar-se as seguintes disposições:

- 1- Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes;
- 2- Os cheques devem ser emitidos nominativamente e cruzados, conforme artigo 37.º da Lei uniforme sobre os cheques, Decreto 23721, de 29 de março de 1934;
- 3- Devem ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do órgão executivo, ou seu substituto legal ou por outro membro deste órgão com competência delegada, e o responsável da Tesouraria, ou seu substituto;
- 4- Não é permitida a assinatura de cheques em branco;
- 5- O Presidente do órgão executivo, ou seu substituto legal, e o Tesoureiro, ou seu substituto, devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos de suporte (fatura, deliberação de câmara ou despacho);
- 6- A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve colocar carimbo de “Pago” e respetiva data, rubricando o documento respetivo;
- 7- A Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e número da ordem de pagamento;
- 8- Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do chefe da Secção de Contabilidade, bem como os já emitidos mas que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente;
- 9- Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados com a indicação de “Anulado”, não podendo em caso algum, ser destruídos;
- 10- Os cheques emitidos devem ter uma validade inferior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de “Válido por 6 meses”.
- 11- Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 89.º

Reconciliação bancária

As reconciliações bancárias permitem controlar com eficiência todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1- A sua elaboração deve ser obrigatória e ter uma periodicidade mensal;
- 2- A data da sua realização não deverá ir além dos 20 dias subsequentes ao final do mês a que se reporta;
- 3- A responsabilidade pela sua realização cabe à Secção de Contabilidade, sendo efetuada por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, nem se encontre afeto à Tesouraria, conforme disposto no ponto 2.9.10.1.5 do DL nº 54-A/99, de 22 de fevereiro;
- 4- O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por conta bancária e mês;
- 5- Dever-se-á comparar os totais dos débitos e créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela autarquia através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- 6- Na data do encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos do exercício posterior, com o objetivo de verificar se contém erros em operações relativas ao exercício encerrado.
- 7- Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser prontamente averiguadas e regularizadas.
- 8- Não devem permanecer na reconciliação bancária itens, por regularizar ou não corretamente identificados, no fecho do ano. Na eventualidade da sua ocorrência os mesmos devem ser tratados criteriosamente e/ou transferidos para contas apropriadas.

SECÇÃO III

FUNDO DE MANEIO

Artigo 90.º

Objetivo

- 1 - Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição, reposição do fundo de maneiio para pagamento de despesas inferiores a 200,00 euros, que cumpram o preceituado no artigo seguinte.
- 2 - O Regulamento do Fundo de Maneio encontra-se em anexo à presente NCI.

Artigo 91.º

Âmbito de aplicação

- 1- O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 2- Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição do fundo de maneiio. A realização de despesas através de fundos de maneiio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.
- 3- Os responsáveis pelos fundos de maneiio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.

Artigo 92.º

Constituição

- 1- Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, será constituído o Fundo de Maneio, que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Nome e categoria do titular;
 - b) Montante máximo disponível por mês e respetiva classificação económica.
- 2- A entrega do respetivo Fundo de Maneio ao funcionário responsável, processa-se mediante a transferência das disponibilidades da Tesouraria para a guarda do titular constituído para o efeito.
- 3- À Tesouraria deverá ser entregue a Deliberação/Despacho com a descrição do responsável do Fundo Maneio e respetivo montante atribuído e, bem assim, uma cópia do Regulamento do Fundo de Maneio.
- 4- A Tesouraria procederá à constituição e entrega do Fundo de Maneio, através da emissão da respetiva nota de lançamento, a qual é assinada simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo titular do Fundo de Maneio.
- 5- Deverão constar no Resumo Diário da Tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 93.º

Reconstituição

- 1- No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneiio entregam na contabilidade os documentos originais justificativos de despesas referentes aos dispêndios do mês (Fatura, Fatura Simplificada ou Fatura/ Recibo).
- 2- Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos pelo artigo 36º do CIVA, nomeadamente, o nome e NIF do fornecedor, quantidade e denominação do bem transmitido ou do serviço prestado, preço, taxa IVA aplicável e o montante de imposto devido, e devem estar obrigatoriamente emitidos em nome do Município de Vila Velha de Ródão com indicação do respetivo NIF.
- 3- Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes, nos termos do nº 5 do artigo 40º do CIVA.
- 4- Os documentos apresentados devem estar assinados pelo responsável do fundo com a devida justificação do recurso ao expediente de urgência, para a sua realização, e deverão constar no resumo mensal elaborado para o efeito, a ser entregue na SCPA.
- 5- A reconstituição do fundo de maneiio é feita até 12 vezes ao ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês ou com tolerância nos três

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- dias úteis subsequentes. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês em referência, sem fundamentada justificação e autorização.
- 6- A SCPA procede, mensalmente, à reconstituição dos fundos de maneiio, mediante a apresentação dos documentos de despesa e da relação de despesas, conferindo a sua legalidade e o seu enquadramento dentro das rubricas da classificação económica, previamente estabelecidas e aprovadas para cada Fundo de Maneio.
 - 7- Procede à sua contabilização e emissão de ordens de pagamento em nome de cada um dos titulares, até ao sexto dia útil do mês seguinte ao mês em referência, sendo que o limite máximo mensal de cada Fundo de Maneio será o correspondente ao valor da sua constituição.
 - 8- Os fundos referidos serão entregues pela Tesouraria ao seu titular, mediante a apresentação da deliberação da Câmara que aprovou a constituição e ou reforço do fundo de maneiio.

Artigo 94.º

Omissões

Os casos omissos no presente Regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação pelo Órgão Executivo do Município de Vila Velha de Rodão.

CAPÍTULO XII
CONTAS DE TERCEIROS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 95.º

Objetivo

As medidas de controlo sobre dívidas de, e a terceiros, têm como objetivo a validação das informações contabilísticas respetivas.

Artigo 96.º

Procedimentos de controlo das Contas a Receber e a Pagar

- 1- O controlo das Contas a Receber e a Pagar deve ser efetuado trimestralmente, através da análise ponderada dos respetivos saldos.
- 2- Serão utilizados mapas contabilísticos para o apoio da análise de conformidade a efetuar, a saber:
 - a) balancetes analíticos da contabilidade (financeira e orçamental) bem como balancetes das aplicações auxiliares de gestão;
 - b) extratos individuais de conta corrente;
- 3- Recorrer a procedimentos de circularização ou confirmação externa de saldos, sempre que, no âmbito das validações, se justifique, independentemente dos procedimentos de circularização para efeitos de Certificação das Contas;
- 4- Os balancetes analíticos de Contas a Receber e a Pagar têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, bem como a informação constante nas contas de rendimentos e gastos, e a necessidade de constituição, reforço ou anulação de imparidades.
- 5- Os procedimentos descritos nos números anteriores serão da responsabilidade da SCPA.

Artigo 97.º

Reconciliação de contas de terceiros

- 1- Trimestralmente, a SCPA solicita aos fornecedores, com conta corrente em aberto, o envio dos extratos das mesmas.
- 2- Para os devedores do sistema de faturação de água, saneamento e resíduos, a reconciliação será garantida pelo serviço responsável pela gestão do mesmo, devendo o resultado ser reportado, trimestralmente à SCPA.
- 3- Para as restantes contas a receber e a pagar, a reconciliação será efetuada, trimestralmente, pela Secção de Contabilidade em articulação com os serviços emissores.
- 4- Para efetivação das reconciliações previstas nos números anteriores, poderá ser utilizado o critério de seleção adotado para a circularização de saldos, efetuada aquando da auditoria externa das contas.
- 5- Após a receção dos extratos de contas correntes, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 6- A reconciliação de contas correntes com instituições de crédito, relativamente a empréstimos, será efetuada em cada vencimento das respetivas prestações, na qual serão controlados os juros e capital, pagos por empréstimos.
- 7- A reconciliação da conta corrente com o Estado e outros entes públicos será efetuada mensalmente.

Artigo 98.º

Cauções

- 1- Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução na SCPA para registo contabilístico e arquivo.
- 2- Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores serão depositados em conta bancária específica para o efeito e à ordem do Município, e respetivos montantes registados em “operações de tesouraria”.
- 3- Para efeitos de libertação parcial ou total da caução, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta fundamentada ao Órgão competente para a sua autorização, remetendo-a, posteriormente, à SCPA e/ou serviço de Empreitadas, para comunicação às partes intervenientes, da libertação parcial ou total da caução e efetuar as respetivas operações contabilísticas.
- 4- Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento do empreiteiro ou fornecedor nas suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, ao Órgão competente para autorizar, remetendo-a, posteriormente, à SCPA e/ou serviço de Empreitadas, que procede à comunicação da execução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo máximo de 8 dias.
- 5- As importâncias que forem objeto de execução de caução devem ser convertidas em receita orçamental, pela secção de contabilidade.

SECÇÃO II

EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Artigo 99.º

Objetivos

A presente secção tem como objetivo estabelecer procedimentos de controlo interno sobre os empréstimos obtidos junto das instituições financeiras.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 100.º

Contração de empréstimos

O processo de contração de empréstimos por parte da autarquia encontra-se sujeito ao estabelecido no Capítulo V do RFALEI e na Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do Tribunal de Contas, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1- A SCPA deve proceder à consulta de pelo menos três entidades bancárias (nº5 do artigo 49º do RFALEI);
- 2- O processo de consulta às entidades bancárias referida no parágrafo anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, para o que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:
 - a) montante do empréstimo;
 - b) modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);
 - c) finalidade;
 - d) prazo de amortização e outras condições de empréstimo;
 - e) taxa de juro;
 - f) períodos de diferimento e/ou carência;
 - g) periodicidade de reembolso de capitais e juros;
- 3- A proposta de adjudicação, da responsabilidade do Órgão Executivo, deve ser submetida à deliberação do Órgão Deliberativo (nº 5 e 6 do artigo 49 do RFALEI);
- 4- Após a sua outorga, deve proceder-se à remessa do processo para visto prévio do Tribunal de Contas (artigo 29º da Resolução n.º 7/98, de 18 de maio, do TC);
- 5- A recusa do visto é sempre comunicada pelo Tribunal de Contas à autarquia através de notificação formal e escrita de decisão tomada.

Artigo 101.º

Endividamento

- 1 - Sempre que se pretenda contrair novos empréstimos, a DAF apresentará relatórios de análise, tendo em conta o enquadramento legal, bem como as limitações ao endividamento regulamentadas.
- 2 - A dívida total de operações orçamentais do Município, incluindo a das entidades previstas no artigo 54º do RFALEI, não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores (nº 1 do art. 52º do RFALEI).

Artigo 102.º

Procedimentos de controlo sobre os empréstimos

- 1- Constituem objeto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos obtidos os seguintes:
 - a) Verificar se foram observados os normativos legais na contração de empréstimos;
 - b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
 - c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade SNC-AP, nomeadamente tendo em

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

conta o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de ativos fixos não correntes devem ser capitalizados.

Artigo 103.º

Circularização junto das entidades bancárias

O procedimento de circularização junto das entidades bancárias é um método de controlo que visa validar os saldos das respetivas contas, através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- 1- A confirmação de saldos junto das entidades bancárias deve fazer-se com uma periodicidade semestral, ou quando for julgado conveniente (ex: pelo pagamento de prestações) tendo em conta a necessidade de confirmação externa do endividamento;
- 2- O Município também pode recorrer à informação disponibilizada no sítio da internet, do Banco de Portugal, para confirmação de saldos.
- 3- Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a circularização para efeitos de certificação legal das contas será feita obrigatoriamente com referência a 31 de dezembro do ano de encerramento de contas, nos prazos estabelecidos pelo ROC ou SROC;
- 4- A circularização é da responsabilidade da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO XIII

EXISTÊNCIAS

Artigo 104.º

Objetivo e âmbito de aplicação

- 1- Estabelecer e garantir o cumprimento adequado à gestão de bens armazenáveis de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:
 - a) a afetação de custos às funções gestoras de projetos e ações da autarquia;
 - b) a realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
 - c) que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos no artigo 77.º da presente NCI.
- 2- Compreendem-se no âmbito deste capítulo os artigos de bens armazenáveis e as matérias primas destinadas ao consumo ou venda.
- 3- O presente capítulo aplica-se ao Armazém (de materiais) e ao Economato.

Artigo 105.º

Responsabilidades

- 1- A DAF, através da Secção Contabilidade Património e Aprovisionamento, e a DOUA, através do Armazém, são as Unidades Orgânicas responsáveis pela manutenção do stock dos artigos necessário ao regular funcionamento dos serviços, com o apoio da respetiva aplicação informática.
- 2- Compete ao Fiel de Armazém, responsável pelo Armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município de Vila Velha de Ródão, bem como manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
- 3- Compete ao Gestor de Stock dar entrada ou saída na aplicação informática dos bens entrados ou saídos, emitindo as respetivas guias de entrada ou saída. O Gestor de Stocks é também responsável pelas conferências e arquivo dos documentos relacionados com as entradas ou saídas do armazém.
- 4- Compete ao Fiel de Armazém e Gestor de Stocks garantir a manutenção de uma existência mínima de stocks indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços.
- 5- Apenas têm acesso às existências do Armazém os trabalhadores ali afetos ou outros no exercício de funções específicas devidamente autorizados ou designados pelos chefes da DAF e DOUA.

Artigo 106.º

Receção e entrada de bens em armazém

- 1- As encomendas de bens são efetuadas pelo serviço de Aprovisionamento, desde que a despesa esteja devidamente autorizada. Competindo-lho o controlo das mesmas até à sua satisfação.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 2- A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA, e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.
- 3- Aquando da entrega dos bens encomendados, o Gestor de Stocks, através da guia de transporte/fatura, regista as quantidades entradas, emitindo a respetiva guia de entrada.
- 4- A guia de entrada e a guia de transporte/fatura são entregues ao Fiel de Armazém a fim do mesmo proceder à conferência física quantitativa e qualitativa (contagem, pesagem ou medição) dos bens constantes destes documentos.
- 5- Havendo coincidência entre as quantidades rececionadas e as mencionadas nas guias de transporte/fatura e de entrada, o Fiel de Armazém deve assinar e confirmar a entrada dos bens, carimbando e datando aqueles documentos, remetendo-os de seguida ao Gestor de Stocks.
- 6- Não havendo coincidência entre as quantidades rececionadas e as mencionadas nas guias de transporte/fatura e de entrada (contagem física, pesagem ou medição), este facto deve ser devidamente referido quer na guia de transporte/fatura quer na guia de entrada. Em função da não conformidade e da sua materialidade, o Fiel de Armazém poderá recusar a sua receção e informará imediatamente o serviço de aprovisionamento.
- 7- Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas seja detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Serviço de Aprovisionamento e Armazém para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e o serviço de Contabilidade para caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
- 8- A entrega de bens é efetuada preferencialmente no Armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada pelo Fiel de Armazém que, para o efeito, deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
- 9- No final do dia, o Gestor de Stocks imprime um mapa com todas as entradas do dia, o qual é conferido com as guias de transporte/faturas e de entrada, e posteriormente arquivado em conjunto com as mesmas.
- 10- Após a conferência e validação das entradas, arquiva a guia de entrada e cópia da guia de transporte/fatura com o mapa de conferência, no qual deve transparecer evidência dessa conferência.
- 11- As faturas (originais) ou outros documentos de transporte devem ser enviadas, no final do dia, para a SAGE para registo e posterior conferência de faturas, ficando uma cópia arquivada no processo do armazém.
- 12- Pelo menos, no final de cada mês, o serviço de Aprovisionamento e o serviço de Contabilidade devem proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das requisições internas por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.
- 13- Os registos nas fichas de existências devem ser feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

Artigo 107.º

Requisições internas e Saídas de armazém

- 1- Sempre que uma Unidade Orgânica necessite de bens habitualmente existentes em stock, emite uma requisição interna, autorizada e assinada pelo respetivo responsável.
- 2- A requisição interna tem que conter, de forma clara e inequívoca:
 - a) a identificação da Unidade Orgânica correspondente ao serviço requisitante e a autorização do respetivo responsável;
 - b) o destino do bem;
 - c) a designação;
 - d) as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(s), quando aplicável e possível, a respetiva quantidade; e
 - e) unidade de medida.
- 3- O armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
- 4- Quando houver delegação de competências, deve ser dado conhecimento aos responsáveis pelo armazém.
- 5- As requisições internas são registadas na aplicação de Gestão de Stocks dando origem de imediato à emissão do movimento de stock, no qual constará a listagem dos bens a fornecer.
- 6- O movimento de stock/ guia de entrega é enviado ao Fiel de Armazém que, após satisfação do pedido, fica com uma cópia assinada pelo recetor (que deve estar devidamente identificado) e por ele, remetendo-a posteriormente à Gestão de Stocks.
- 7- Entre a receção da requisição e a satisfação do pedido (existente em stock), não deve mediar um prazo máximo superior a 48 horas (2 dias úteis).
- 8- Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra, intervenção pontual, ou outra atividade específica, devem ser devolvidos ao Armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
- 9- Todos os movimentos e procedimentos relacionados com as existências ocorrem numa base diária, devendo o Gestor de Stocks arquivar as Guias de Entrega (em conjunto com a Requisição Interna) devidamente assinada pelo serviço recetor, por ordem numérica. No final de cada dia, deverá cruzar a informação contida nas guias de entrega com o mapa de saídas do armazém. Este mapa deverá ser arquivado por ordem sequencial de data. A requisição interna deverá ser arquivada por serviço, devendo na mesma constar o número da guia de entrega.
- 10- No final do ano, todos os movimentos e correções relativos a requisições internas, da aplicação informática, devem estar efetuados até ao dia 10 de janeiro do ano seguinte, devendo ser garantida que a realidade física está de acordo com a realidade escritural, e verificado o estabelecido no nº 2 do artigo 109.º.
- 11- No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
 - a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição, seguindo o procedimento normal de aquisição até a sua satisfação;

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- b) Tratando-se de situação urgente, o pedido é remetido ao serviço de Aproveitamento que dará prioridade ao processo de aquisição atendendo ao seu enquadramento legal, acautelando as devidas autorizações.

12-Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia (nas obras por administração direta), devendo obedecer ao seguinte princípio:

- a) As unidades orgânicas operacionais elaboram uma folha de obra, na qual deverá ser vertida toda a informação da obra, designadamente todos os bens e materiais consumidos nessa obra, assim como a mão de obra utilizada.

Artigo 108.º

Sistema de inventário

O sistema de inventário adotado pela Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão é o permanente, de modo a que exista informação atualizada, em qualquer momento, sobre as existências em armazém e apurar os resultados obtidos nas vendas ou na produção.

Artigo 109.º

Gestão de stocks e fichas de existências

- 1- A gestão de stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuadas através da aplicação informática de armazém.
- 2- As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nelas existentes – sistema de inventário permanente.
- 3- Os registos nas fichas de armazém são efetuados pelo Gestor de Stocks, ou outro funcionário identificado para o efeito, ambos externos ao manuseamento físico das existências, nomeadamente, quanto à:
 - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, por atribuição de código do artigo criado para o efeito;
 - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de transporte/fatura ou devolução de requisição interna;
 - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou;
 - d) As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, sendo utilizado o custo médio ponderado (parágrafo 33 da NCP 10) como método de custeio e valorização das saídas.
- 4- As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida, dão, obrigatoriamente, entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos, e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

Artigo 110.º

Contagem física aos stocks em armazém

- 1- Os responsáveis pelas unidades orgânicas que tutelam o armazém, devem fazer contagens periódicas por amostragem e verificar se os bens existentes em armazém coincidem com a contagem física.
- 2- As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano económico. Nesta data, através de despacho, deverão ser formadas equipas para proceder à contagem dos bens existentes em armazém, devendo obedecer aos seguintes princípios:
 - a) Deve ser nomeado um coordenador responsável pelas contagens e elaboração do Relatório de Contagem;
 - b) A contagem deve ser completa e as equipas de contagem devem ser compostas por dois funcionários;
 - c) O contador deve ser um funcionário do próprio armazém, que esteja familiarizado com as respetivas existências, e o apontador deve ser um funcionário alheio aos armazéns, de preferência pertencente ao aprovisionamento ou à contabilidade;
 - d) As contagens de bens existentes em prateleiras devem ser efetuadas da esquerda para a direita e de cima para baixo;
 - e) As contagens deverão ser registadas em listagem produzida informaticamente na qual constará o código e a designação do produto, contendo ainda um campo onde o apontador, fará constar o número de bens contados. Não deve conter, em circunstância alguma, a quantidade dos bens em stock, constantes no sistema informático.
- 3- Na listagem para registo das contagens, mencionada no ponto anterior, deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas, ser datada e assinada pelos trabalhadores que efetuam a contagem e pelo respetivo responsável.
- 4- Deverá ser indicado em observações, sempre que se verifique:
 - a) Um artigo defeituoso – é aquele que embora não se encontrado em bom estado seja recuperável;
 - b) Um artigo de pouca rotação – é aquele que ao longo de um ano não teve qualquer movimento e com tendência a desaparecer;
 - c) Um artigo obsoleto – é aquele que ao longo de um ano não teve qualquer movimento, não se esperando que possa ter no próximo período.
- 5- Após as conclusões das contagens e conferências, e depois de se ter confirmado que todos os itens foram contados, devem ser comparadas as quantidades contadas com os respetivos registos no sistema.
- 6- No caso de existência de uma diferença de contagem, comparada com a existência no sistema informático, significativa, deve proceder-se a nova contagem, até que seja cabalmente esclarecida.
- 7- Terminado o inventário deverá ser produzido Relatório de Contagem onde conste designadamente:
 - a) A rotação de stocks;
 - b) Os bens sem movimentos no ano;
 - c) Os bens entrados no ano cuja quantidade foi superior à saída desse mesmo ano;
 - d) Outras diferenças relevantes identificadas.
- 8- As discrepâncias apuradas devem ser de imediato analisadas e justificadas no relatório.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 9- O relatório será submetido a despacho superior, para posteriormente ser dado tratamento contabilístico adequado.
- 10-No caso dos bens considerados “obsoletos/deteriorados” e não retomados em processos de aquisição, deve ser incluída no relatório, devidamente fundamentada, informação do seu destino final, a submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou do vereador em quem este delegar. O controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento.
- 11-A listagem de contagem integra o “Relatório da Contagem”, elaborado pelo coordenador responsável da contagem. Este relatório deve relatar todo o processo de contagem e a justificação fundamentada das diferenças apuradas, submetendo-o a assinatura do chefe do DAF/DOUA e do Presidente da Câmara ou do Vereador em quem este delegar.
- 12-No início de cada novo ano, as quantidades escrituradas expressas no Inventário e as registadas na aplicação informática de gestão de stocks, deverão corresponder às quantidades reais efetivamente existentes em armazém no final do ano anterior.

Artigo 111.º

Procedimentos de controlo no final do exercício

No final do período económico deve verificar-se:

- 1- Se todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada estão registadas no inventário de existências, e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor, para o que se deverá proceder à confirmação dos saldos dos fornecedores da autarquia e das contas de impostos associados;
- 2- Se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, e se foi corretamente efetuado o respetivo movimento contabilístico de associação do custo das existências consumidas.
- 3- Se existe controlo sobre as existências em trânsito, para o que devem ser analisadas as guias de transporte ou faturas rececionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a receção das mesmas.
- 4- Numa base amostra, se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega.
- 5- Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos na NCP 10, no que respeita ao custo da aquisição de matérias-primas, subsidiárias e de consumo, para o que se deverá controlar:
 - a) O correto registo de entrada em armazém com base na fatura e guia de remessa respetivos;
 - b) O correto custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis;
 - c) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de imparidades, dado o seu estado de conservação, de obsolescência, ou perda de valor;
 - d) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adotado pela autarquia e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XIV

IMOBILIZADO

Artigo 112.º

Objetivo

Estabelecer orientações e os métodos de controlo e inventariação dos Ativos do Município de Vila Velha de Ródão, aplicando as regras definidas pelo Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional), o qual substitui o CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado que consta da Portaria nº 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, entrando em vigor em 1 de janeiro 2018 (adiada para 01/01/2019, conforme dispõe o nº 1 do artigo 18º do DL nº 192/2015, de 11 de setembro).

Artigo 113.º

Âmbito de aplicação

- 1- Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos ativos fixos tangíveis e intangíveis.
- 2- No Âmbito da Gestão do Património, integra-se a observância de uma correta afetação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.
- 3- Complementarmente às presentes normas aplicam-se as regras previstas no Procedimento de Gestão do Património.

Artigo 114.º

Tipologia de bens inventariáveis e sua classificação

- 1- Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.
- 2- Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (portaria nº 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respetivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do ativo fixo tangível (exceto edifícios e outras construções), detidas à data de 31 de dezembro de 2016.
- 3- Para os edifícios e outras construções (imoveis e direitos no CIBE) quer se tratem de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respetivo cadastro de vida útil deve ser atualizado face às disposições do SNC-AP.
- 4- Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem, devendo a estrutura do número de ficha de cadastro iniciar os primeiros dígitos com as contas da classe 4 do PCM e incluir as seguintes informações:
 - a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, ...);
 - b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1º registo e número sequencial;
 - c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);
 - d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;
 - f) Valor atual.
- 5- A entidade deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 115.º

Inventário

- 1 - O inventário dos bens é efetuado por suporte informático através do programa informático de gestão de ativos.
- 2 - A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às retificações a que haja lugar;
 - c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respetivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Ativos Intangíveis, NCP 5 – Ativos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;
 - e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município de Vila Velha de Ródão, conforme nº 4 do artigo anterior;
 - f) Etiquetagem - traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo de identificação, conforme alínea b) do nº 4 do artigo anterior.

Artigo 116.º

Regras gerais de inventariação

Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:

- 1- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
- 2- A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior.
- 3- O processo de inventário e respetivo controlo é efetuado através de meios informáticos adequados (Gestão de Ativos).
- 4- Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação.
- 5- As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas.
- 6- Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 117.º

Alienação de bens

- 1- A alienação de bens pertencentes ao ativo deverá ser efetuada segundo as seguintes regras previstas:
 - a) da alínea g) do nº 1 do artigo 33º do RFALEI, alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG, sem que neste caso esteja obrigada a adotar o procedimento de hasta pública.
 - b) Acima desse valor, desde que adote o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções (alínea h) do nº 1 do artigo 33º do RFALEI).
- 2- Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pela Câmara, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respetivas condições gerais, nomeadamente a adoção do procedimento de hasta pública (alínea i) do nº 1 do artigo 25º do RFALEI).
- 3- Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objeto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das autarquias locais.
- 4- Compete ao SCPA coordenar o processo de alienação dos bens do Município de Vila Velha de Ródão que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 118.º

Abate de bens

- 1- As seguintes situações são suscetíveis de originarem abates e deverão constar na respetiva ficha de cadastro:
 - a) Venda
 - b) Doação
 - c) Furto / roubo
 - d) Destruição ou demolição
 - e) Transferência
 - f) Troca ou permuta
 - g) Outros devidamente justificados
- 2- Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respetiva escritura de compra e venda.
- 3- No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.
- 4- Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “mono”.
- 5- A competência para ordenar o abate dos bens da Instituição é do órgão executivo.

Artigo 119.º

Afetação e Transferência de bens

- 1- Os bens móveis ficam afetos aos serviços utilizadores, acrescendo à folha de carga respetiva.
- 2- A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões ou departamentos depende de autorização do respetivo responsável da secção ou do dirigente do serviço, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao serviço de gestão do património através de impresso próprio.

Artigo 120.º

Furtos, roubos incêndios e extravios

- 1- No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:
 - a) Participar às autoridades.
 - b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objetos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.
 - c) Compete ao serviço de gestão do património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores.
 - d) O relatório mencionado em b) será anexado no final do ano ao relatório e contas do período a que respeita.

Artigo 121.º

Alteração de valor, depreciações e amortizações e imparidades

- 1- Todas as alterações dos valores dos bens do ativo fixo devem constar na respetiva ficha de cadastro devidamente especificada de acordo com o mencionado no artigo 114.º.
- 2- As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha reta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.
- 3- As “grandes reparações” são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:
 - a) Tratando-se de edifícios, são “grandes reparações”, e conseqüentemente classificáveis nas respetivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil.
 - b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se “grande reparação” aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.
- 4- No caso de ser autorizado uma revalorização e conseqüente utilização do método de revalorização nos ativos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:
 - a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do ativo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização.

- b) Se originar um aumento da quantia registada do ativo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de ativos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.
- 5- Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respetivo bem.
- 6- Compete ao serviço do Património proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo fixo.
- 7- As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 122.º

Verificação física e periódica

- 1- O serviço do Património, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do ativo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
- 2- Para cumprimento do disposto no número anterior, o serviço de Património poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respetivas, solicitando a sua atualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XV

APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 123.º

Objetivo

O presente capítulo tem por objetivo a definição de regras aplicáveis à atribuição de apoios e subsídios pela Câmara Municipal, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e o estabelecimento de mecanismos de acompanhamento e avaliação da aplicação desses apoios, para além do estipulado no Regulamento de apoio ao Associativismo.

Artigo 124.º

Âmbito de aplicação

As presentes regras aplicam-se a todas as entidades legalmente existentes que prossigam atividades de interesse municipal.

Artigo 125.º

Modalidades de apoio

- 1- Os apoios podem ser:
 - a) Financeiros, se resultarem da atribuição de subsídio (apoio monetário) por transferência;
 - b) Não financeiros, se se traduzirem em prestação de serviços e/ou apoios logísticos ou em espécie.
- 2- A atribuição de apoios não financeiros é sempre objeto de quantificação quanto ao custo.

Artigo 126.º

Instrução de processo

- 1- Para efeitos de habilitação a apoios financeiros, a unidade orgânica proponente do apoio deverá constituir processo onde constem, além do respetivo pedido, os seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Certidão comprovativa da situação contributiva devidamente regularizada;
 - d) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
 - e) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes;
 - f) Fotocópia do Plano de Atividades;
 - g) Fotocópia do Relatório de Atividades e contas do exercício económico anterior;
 - h) Declaração onde conste o número total de associados.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

Artigo 127.º

Procedimento contabilístico

- 1- A atribuição de apoios e subsídios fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento e confirmação de existência de dotação disponível na rubrica própria do orçamento e/ou PPI pelo serviço responsável pela Contabilidade.
- 2- Após verificado o disposto no número anterior, compete ao serviço proponente da atribuição do apoio ou subsídio, submeter o assunto a reunião de Câmara para deliberação.
- 3- Em caso de aprovação, os documentos presentes à reunião são remetidos para o serviço responsável pela Contabilidade, para efeitos de processamento da despesa, acompanhados dos seguintes elementos:
 - a) Fotocópia do cartão de identificação de pessoa coletiva;
 - b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
 - c) Fotocópia da publicação dos estatutos em Diário da República;
 - d) Fotocópia da ata da eleição dos corpos gerentes.
- 4- Aquando do pagamento, caso seja necessário, pode ser solicitada a atualização dos documentos citados, bem como documento comprovativo de situação contributiva regularizada.

Artigo 128.º

Acompanhamento e avaliação

- 1- O serviço responsável pela Contabilidade, a pedido das diversas unidades orgânicas proponentes, envia a relação dos apoios pagos, devendo estas promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem foram atribuídos apoios, para assegurar que os recursos municipais são efetivamente utilizados no fim a que se destinam.
- 2- Deve ser solicitado à entidade beneficiária do apoio a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, no prazo de trinta dias após a sua realização.

Artigo 129.º

Divulgação

Compete à SCPA promover a publicação dos apoios atribuídos nos termos do presente capítulo no sítio do Município e no da Inspeção-Geral de Finanças, nos termos do disposto no artigo 4º e seguintes da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

CAPÍTULO XVI

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 130.º

Prestação de contas

- 1- Nos termos da alínea m) do nº 1 do artigo 51º da lei nº 98/97, de 26 de agosto, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, na atual redação, o Município está sujeito à elaboração e apresentação de Contas.
- 2- Atento o nº 1. do artigo 78º do RFALEI, para além da prestação de contas individuais, o Município poderá ter de apresentar contas consolidadas com as entidades detidas ou participadas.
- 3- Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, (Demonstrações Financeiras), NCP 26 (Componentes das Demonstrações Orçamentais) e no RFALEI, quanto a documentos de prestação de contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido nos nºs 4 e 6, ambos do artigo 52º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo TC, sendo remetidas a este Tribunal, no caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e, tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

Artigo 131º

Competências dos Órgãos Municipais e do Presidente da Câmara em matéria de Prestação de Contas

- 1- Conforme previsto na alínea l) nº 2 artigo 25º, e no nº 2 do artigo 27º, ambos do RJAL, compete à Assembleia Municipal, na sessão ordinária de abril, apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas do ano anterior.
- 2- Compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da AM, bem assim enviar ao Tribunal de Contas as contas do Município, conforme estabelecido nas alíneas i) e w) ambas do nº 1 do artigo 33º do RJAL.
- 3- Nos termos inscritos nas alíneas j) e k), ambas do nº 1 do artigo 35º do RJAL, compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter os documentos de prestação de contas à aprovação da Câmara Municipal e à apreciação e votação da Assembleia Municipal, bem como, enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação.

Artigo 132.º

Incumbências dos Serviços em matéria de Prestação de Contas

Sem prejuízo da obrigação comum de todos os dirigentes e coordenadores técnicos colaborarem na elaboração dos documentos de Prestação de Contas, bem assim da SCPA apoiar a sua elaboração, nos termos do ROSM:

- a) Compete à DAF, organizar e coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder à avaliação das ações planeadas, coordenação

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- e elaboração do relatório de gestão, em função da informação contida nos relatórios dos gabinetes operacionais e das unidades orgânicas;
- b) Compete ao serviço da contabilidade, colaborar na execução dos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 133.º

Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma

- 1- Nos termos da alínea i) do nº 1 do artigo 33º, do RJAL, do art. 9º do DL nº 192/2015, de 11 de setembro, e do ponto 2.9.3 do DL nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno, adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do nº 1 do artigo 35º, do mesmo RJAL.
- 2- Em cumprimento do ponto 2.9.9 do DL nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, o Órgão Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 134.º

Divulgação e implementação da Norma

- 1- A presente Norma será divulgada internamente, através de:
 - a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes operacionais e unidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, técnicos superiores, especialistas de informática e coordenadores técnicos;
 - b) Publicação na Intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;
 - c) Realização de ações / reuniões de trabalho, pelos responsáveis dos gabinetes operacionais e unidades orgânicas, com os respetivos trabalhadores, prestadores ou colaboradores, com vista, designadamente, ao esclarecimento da NCI e da sua adequada implementação.
- 2- Esta norma será, igualmente objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município.
- 3- Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 135.º

Cumprimento da Norma

- 1- Sem prejuízo das competências especificamente previstas no ROSM em matéria de verificação do cumprimento da NCI e da competência comum de todos os dirigentes de a cumprir e fazer cumprir, compete, igualmente, aos membros dos Órgãos Municipais, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, aos coordenadores técnicos, assim como aos trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, integrados em gabinetes operacionais ou unidades orgânicas, zelar pelo seu cumprimento.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 2- O não cumprimento dos preceitos previstos na presente Norma, que seja suscetível de configurar infração disciplinar por consubstanciar comportamento, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, em violação de deveres inerentes à função que o seu autor exerce, é, quando aplicável, de instauração de procedimento disciplinar, nos termos do inerente regime inscrito na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, sem prejuízo do apuramento de outras responsabilidades, que ao caso possam estar associadas.

Artigo 136.º

Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno

- 1- A AM pode, conforme previsto no ponto 2.9.7 do POCAL, estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência.
- 2- Para efeitos do número anterior e nos termos do ponto 2.9.8 do DL nº 54-A/99 de 22 de fevereiro, a Câmara Municipal deve facultar os meios e informações necessárias aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela AM.

Artigo 137.º

Dúvidas e casos omissos

- 1- As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos responsáveis pelos gabinetes operacionais ou unidades orgânicas associadas.
- 2- Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 138.º

Alterações

A presente NCI poderá ser objeto de alterações a aprovar pela Câmara Municipal

Artigo 139.º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente NCI.

Artigo 140.º

Entrada em vigor da presente versão da Norma

A presente revisão (nº 2) da NCI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, com a seguinte exceção:

- 1- Até à entrada em vigor do SNC-AP para as Autarquias Locais, todas as remissões feitas para este sistema contabilístico deverão entender-se como feitas para o sistema contabilístico em vigor (POCAL).

ANEXO

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

O fundo de maneiio do Município de Vila Velha de Ródão rege-se pelas normas constantes na NCI artigos 90º a 94º - Fundo de Maneio, por este regulamento e pela legislação em vigor, visa ainda dar cumprimento ao estipulado artigo 17º do DL nº 192/2015 de 11/09 referente à manutenção do ponto 2.9.10.1.11 - “Controlo Interno” do DL nº 54-A/99 de 22 de fevereiro – Plano Oficial das Autarquias Locais.

Artigo 1º

Constituição e execução

- 1- Por deliberação do Município de Vila Velha Rodão é constituído anualmente um fundo fixo de caixa designado por Fundo de Maneio, destinado à aquisição de bens correntes e de serviços de pequeno montante, de carácter urgente que não possam ter sido atempadamente previstos.
- 2- A alteração desse fundo de maneiio é feita à seguinte tipologia de despesas:

Aquisição de bens	
Rubrica Orçamental	Designação
020121	Outros bens
02010202	Gasoleo

Aquisição de Serviços	
Rubrica Orçamental	Designação
0102/020210	Transportes
0102/020225	Outras prestações serviços

- 3- O responsável pelo Fundo de Maneio é o colaborador a designar para o efeito.
- 4- O responsável pela gestão do Fundo de Maneio efetua os pagamentos das despesas e procede ao registo das mesmas em mapa de Fundo de Maneio aberto para o efeito.
- 5- No caso de registo de adiantamentos efetuados através deste fundo são registados no mapa de conta corrente do fundo de maneiio.
- 6- As linhas em branco do mapa de conta corrente deverão ser inutilizadas.

Norma Controlo Interno
Município de Vila Velha de Ródão

- 7- Todos os valores movimentados através deste fundo deverão ter como contrapartida documentos comprovativos, devidamente justificados dos pagamentos efetuados (fatura, fatura/recibo), emitidos em nome do Município de Vila Velha de Rodão e incluindo o NIF 506 642 798, os documentos de despesa devem obedecer aos requisitos do artº 36 do CIVA, e demais legislação em vigor.
- 8- A entrega dos recibos relativos aos adiantamentos dos pagamentos através do fundo de maneiio deverá ocorrer no dia em que os mesmos foram efetuados ou no dia útil seguinte, pelos serviços requisitantes.
- 9- A conta corrente do fundo de maneiio elaborada mensalmente e deverá ter o "visto" pelo funcionário responsável pelo fundo.
- 10- O responsável pelo fundo de maneiio deverá no final de cada mês entregar a conta corrente do fundo de maneiio, acompanhada dos documentos comprovativos de despesa, na Secção de Contabilidade, ou em quem este delegou, para conhecimento.

Artigo 2º

Regularização e reposição

- 1- A regularização do fundo de maneiio é feita na Tesouraria, através de nota de lançamento, acompanhada da entrega do montante ao colaborador responsável, com as assinaturas do Tesoureiro e do responsável pelo Fundo de Maneiio.

Artigo 3º

Liquidação

- 1- O valor do fundo de maneiio é depositado na conta do orçamento a que respeita até 31 de dezembro do respetivo ano económico.
- 2- Após essa data é constituído o montante para o novo ano.

Artigo 4º

Disposições finais

- 1- As autorizações referentes ao fundo de maneiio caducam no final do mandato do órgão que promoveu a sua constituição.