
NORMA DE CONTROLO INTERNO

Revisão 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

LISTA DE SIGLAS.....	.4
PREÂMBULO.....	.5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	.6
Artigo 1.º - Objeto .....	.6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação .....	.6
Artigo 3.º - Competências gerais .....	.6
Artigo 4.º - Estrutura Organizacional .....	.6
CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	.7
Artigo 5.º - Princípios e regras orçamentais .....	.7
Artigo 6.º - Princípios contabilísticos .....	.7
Artigo 7.º - Princípio da segregação de funções.....	.7
Artigo 8.º - Princípio do registo metódico dos factos .....	.7
Artigo 9.º - Regulamentos, atos e contratos .....	.7
CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO .....	.7
Artigo 10.º - Documentos oficiais e de suporte.....	.7
Artigo 11.º - Produção, circulação e arquivo de documentos .....	.8
Artigo 12.º - Dever dos Trabalhadores e Eleitos .....	.8
Artigo 13.º - Controlo de acessos .....	.8
Artigo 14.º - Aplicações informáticas .....	.9
CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	.10
Seção I - Instrumentos Previsionais .....	.10
Artigo 15.º - Demonstrações Previsionais, Execução Orçamental e Alterações aos documentos previsionais.....	.10
Artigo 16.º - Preparação dos Instrumentos Previsionais.....	.10
Artigo 17.º - Execução Orçamental .....	.11
Artigo 18.º - Modificações aos Documentos Previsionais.....	.11
Seção II - Prestação e Certificação de Contas .....	.12
Artigo 19.º - Trabalhos Preparatórios.....	.12
Artigo 20.º - Prestação de Contas .....	.12
Artigo 21.º - Consolidação de Contas.....	.12
Artigo 22.º - Certificação Legal de Contas.....	.13
Artigo 23.º - Documentos de Prestação de Contas .....	.14
CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS.....	.14
Secção I - Disposições Gerais .....	.14
Artigo 24.º - Âmbito de Aplicação .....	.14
Artigo 25.º - Políticas dos Meios Financeiros Líquidos .....	.14
Secção II - Movimento de Caixa.....	.15
Artigo 26.º - Valores em Caixa.....	.15
Artigo 27.º - Entradas em Caixa .....	.15
Artigo 28.º - Saídas de Caixa .....	.16
Artigo 29.º - Restituição de Importâncias Recebidas.....	.16
Artigo 30.º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo .....	.16
Secção III - Cheques .....	.17
Artigo 31.º - Emissão e Guarda de Cheques .....	.17
Artigo 32.º - Cheques em Trânsito.....	.17
Artigo 33.º - Cheques Devolvidos .....	.17
Secção IV - Instituições Bancárias.....	.17
Artigo 34.º - Contas bancárias .....	.17
Artigo 35.º - Valores recebidos através de Terminais de Pagamento Automático .....	.18
Artigo 36.º - Reconciliações Bancárias.....	.18
Artigo 37.º - Rentabilização dos excedentes de tesouraria .....	.18
Secção V - Balanço à Tesouraria.....	.18
Artigo 38.º - Balanço à Tesouraria .....	.18
Artigo 39.º - Responsabilidade na Tesouraria.....	.19
Secção VI - Fundo de Maneio .....	.19
Artigo 40.º - Princípios gerais .....	.19
CAPÍTULO VI - RECEITA E CONTAS A RECEBER.....	.20
Secção I - Disposições Gerais .....	.20
Artigo 41.º - Âmbito de Aplicação .....	.20
Artigo 42.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	.20
Artigo 43.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança .....	.20

Artigo 44.º - Emissão de receita	20
Artigo 45.º - Cobrança de receita	21
Artigo 46.º - Inutilização dos Documentos de Receita	21
Artigo 47.º - Anulação de Documentos de Receita	21
Artigo 48.º - Pagamento em prestações	22
Artigo 49.º - Donativos	22
Artigo 50.º - Isenções	22
Artigo 51.º - Controlo de documentos de receita com valores em dívida	22
Secção II - Postos de Cobrança.....	22
Artigo 52.º - Âmbito de aplicação	22
Artigo 53.º - Posto de Cobrança	22
Artigo 54.º - Procedimentos de cobrança	23
Artigo 55.º - Responsabilidade nos Postos de Cobrança	23
Secção III - Execução Fiscal	24
Artigo 56.º - Instauração de Processo de Cobrança Coerciva.....	24
Artigo 57.º - Emissão de Certidão de Dívida	24
Artigo 58.º - Citação.....	24
Artigo 59.º - Cobrança Coerciva	25
Artigo 60.º - Procedimentos de controlo da dívida	25
CAPÍTULO VII - DESPESA E CONTAS A PAGAR.....	25
Artigo 61.º - Princípios gerais para a realização da despesa	25
Artigo 62.º - Cabimento	26
Artigo 63.º - Compromisso.....	26
Artigo 64.º - Conferência e Registo da Despesa	26
Artigo 65.º - Desconformidade nos documentos de despesa	27
Artigo 66.º - Tramitação do processo de liquidação.....	27
Artigo 67.º - Autorização de pagamento	27
Artigo 68.º - Pagamento	27
Artigo 69.º - Procedimentos de abertura do ano económico	28
CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	28
Artigo 70.º - Disposições gerais.....	28
Artigo 71.º - Princípios orientadores da Contratação Pública	28
Artigo 72.º - Regras de Contratação.....	29
Artigo 73.º - Gestor do Contrato	30
Artigo 74.º - Formalização dos contratos e visto prévio do Tribunal de Contas	30
Artigo 75.º - Cauções e garantias bancárias	30
CAPÍTULO IX - OUTROS TIPOS DE DESPESAS.....	31
Artigo 76.º - Procedimentos iniciais	31
CAPÍTULO X - INVENTÁRIOS.....	31
Artigo 77.º - Âmbito de Aplicação	31
Artigo 78.º - Gestão de inventários	32
Artigo 79.º - Entrada e saída de bens	32
Artigo 80.º - Controlo de Inventários.....	33
Artigo 81.º - Sistema de inventário	33
Artigo 82.º - Armazenagem.....	33
Artigo 83.º - Imparidade de Inventários	33
CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS.....	34
Artigo 84.º - Âmbito de Aplicação	34
Artigo 85.º - Aquisição de bens	34
Artigo 86.º - Cadastro e inventariação.....	34
Artigo 87.º - Etiquetagem dos bens	35
Artigo 88.º - Viaturas e máquinas	35
Artigo 89.º - Bens de domínio público	35
Artigo 90.º - Transferência interna de bens móveis	36
Artigo 91.º - Empréstimo de bens móveis a terceiros	36
Artigo 92.º - Abate de bens.....	36
Artigo 93.º - Reconciliação de registos contabilísticos	37
Artigo 94.º - Depreciações, amortizações e imparidades	37
Artigo 95.º - Subsídios ao Investimento.....	37
CAPÍTULO XII - RECURSOS HUMANOS	38
Artigo 96.º - Disposições gerais.....	38
Artigo 97.º - Processamento de remunerações	38

Artigo 98.º – Acumulação de funções	39
Artigo 99.º - Trabalho Extraordinário	39
Artigo 100.º - Celebração de contratos de tarefa e avença	40
CAPÍTULO XIII - ENTIDADES TERCEIRAS.....	40
Artigo 101.º - Procedimento de controlo	40
Artigo 102.º - Prestação de contas do Setor Empresarial Local	40
CAPÍTULO XIV - PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR.....	41
Artigo 103.º - Atribuição	41
Artigo 104.º - Celebração e pagamento	41
Artigo 105.º - Controlo	41
Artigo 106.º - Publicação da atribuição de apoios	42
CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL	42
Artigo 107.º - Âmbito de aplicação	42
Artigo 108.º - Tramitação	42
Artigo 109.º - Registos	42
Artigo 110.º - Controlo de passivos financeiros	43
Artigo 111.º - Limite da dívida total	43
CAPÍTULO XVI - GESTÃO DE RISCOS E OUTROS CONTROLOS	43
Artigo 112.º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	43
Artigo 113.º - Código de Conduta	44
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS	44
Artigo 114.º - Responsabilidade	44
Artigo 115.º - Delegações de competências	44
Artigo 116.º - Alterações à Norma de Controlo Interno	44
Artigo 117.º - Norma revogatória	44
Artigo 118.º - Entrada em vigor	44

LISTA DE SIGLAS

AT – Autoridade Tributária
CCP – Código dos Contratos Públicos
CD – Chefe de Divisão
CIVA – Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPPT – Código de Procedimento e Processo Tributário
FM – Fundo de Maneio
LEO – Lei de Enquadramento Orçamental
LOE – Lei do Orçamento de Estado
NCI – Norma de Controlo Interno
NCP – Norma de Contabilidade Pública
OP – Ordem de Pagamento
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI – Plano Plurianual de Investimentos
PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
REC – Requisição Externa Contabilística
RED – Requisição Externa de Despesa
RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
SCI – Sistema de Controlo Interno
SEL – Setor Empresarial Local
SER – Serviços Emissores de Receita
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SS – Segurança Social
TC – Tribunal de Contas

PREÂMBULO

A Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Óbidos (Município de Óbidos), aprovada em sede de reunião ordinária da Câmara Municipal e Assembleia Municipal ordinária, tem como principal objetivo sistematizar os procedimentos de controlo interno implementados e a implementar pelo Município. Esta norma visa garantir que o sistema de controlo interno implementado 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, conforme previsto no Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro conjugado com o ponto 2.9 – Controlo interno do Decreto-Lei 54-A/1999, de 22 de fevereiro com as necessárias atualizações.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) engloba o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como os procedimentos definidos pelos responsáveis do Município que contribuem 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. Deste modo, o Município de Óbidos assegura a gestão dos meios humanos, materiais e financeiros, garantindo padrões de eficácia, eficiência, economicidade e qualidade nas suas diferentes áreas de responsabilidade e intervenção.

No cumprimento das obrigações legais referidas, a NCI assume um papel fundamental no Sistema de Controlo Interno do Município de Óbidos, em consonância com os demais regulamentos e normas complementares, que, em conjunto visam a agilização dos procedimentos internos, mas também reforça o compromisso da administração municipal com a transparência e a boa governança.

Assim, nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como no artigo 33.º, n.º 1, alínea i), e alínea k), 2ª parte, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as demais alterações legislativas subsequentes e na redação em vigor, no âmbito das suas competências materiais próprias, a Câmara Municipal apresenta a Norma de Controlo Interno do Município de Óbidos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

A presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras, procedimentos e medidas de controlo e de organização interna a adotar nas diversas áreas do Município de Óbidos, tendo em vista assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

A presente NCI, reveste a forma de regulamento interno e visa garantir o cumprimento aos seguintes objetivos:

- 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;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- A salvaguarda do património;
- A aprovação e o controlo de documentos;
- A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- O incremento da eficiência das operações;
- A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- 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;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- Uma adequada gestão de riscos.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A presente NCI é aplicável ao Município de Óbidos, aos respetivos serviços e aos eleitos, dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços, independentemente da modalidade ou duração do vínculo ao abrigo do qual exercem as respetivas funções, competindo a todos diligenciar pela sua implementação e promover o seu integral cumprimento.

Artigo 3.º - Competências gerais

Compete ao Órgão Executivo aprovar e manter em funcionamento o SCI do Município, onde se inclui a presente NCI, bem como assegurar o seu acompanhamento, monitorização e fiscalização.

Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.

Compete às diversas unidades orgânicas, aos serviços e seus dirigentes cumprir e fazer cumprir as normas definidas na presente NCI e nos demais preceitos legais em vigor, bem como apresentar sugestões de melhoria decorrentes da sua aplicação.

Artigo 4.º - Estrutura Organizacional

Os serviços do Município de Óbidos executam as suas funções de acordo com as regras definidas na macroestrutura, mapa de pessoal e outras atribuições legalmente instituídas.

CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS***Artigo 5.º - Princípios e regras orçamentais***

Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais legalmente previstas, constantes, nomeadamente, do POCAL (artigos ainda em vigor), do SNC-AP, do RFALEI, da LEO e da LOE e ter-se em consideração o conhecimento histórico dos valores efetivamente cobrados e pagos em anos anteriores, bem como uma base prospectiva de forma que as estimativas sejam o mais fidedignas e aproximadas à realidade.

Artigo 6.º - Princípios contabilísticos

A aplicação das normas contabilísticas do SNC-AP, bem como da restante legislação aplicável nesta matéria, garante que as demonstrações financeiras apresentam uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira, dos resultados e da execução orçamental.

Artigo 7.º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem como objetivo evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 8.º - Princípio do registo metódico dos factos

Os documentos produzidos no Município, quer sejam em papel ou em formato digital, devem ser numerados sequencialmente permitindo, assim, o controlo dos documentos anulados ou inutilizados.

As operações devem ser reconhecidas contabilisticamente com base nas normas contabilísticas previstas no SNC-AP, suportando-se em documentos comprovativos ou justificativos das operações.

Artigo 9.º - Regulamentos, atos e contratos

A formalização de regulamentos, atos e contratos deve cumprir os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, com a redação em vigor, sem prejuízo da aplicação de normativos gerais e especiais aplicáveis.

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

CAPÍTULO III - DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO***Artigo 10.º - Documentos oficiais e de suporte***

São considerados documentos oficiais do Município de Óbidos todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais, devendo ser geridos, preferencialmente, através do sistema de gestão documental do Município.

As operações contabilísticas com relevância na esfera orçamental, patrimonial e de gestão do Município de Óbidos são clara e objetivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11.º - Produção, circulação e arquivo de documentos

Os processos administrativos incluem as respetivas comunicações internas, despachos, deliberações e demais documentos necessários à instrução do respetivo processo.

Os documentos que integram os processos administrativos internos, e todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar, de forma legível, os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscriptores, a qualidade em que o fazem e a data do despacho/autorização.

Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, os documentos que dão entrada nos serviços em formato papel devem ser integrados no sistema de gestão documental em vigor no Município de Óbidos, após digitalização, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação, respeitando sempre a ordem de entrada dos mesmos.

As disposições a adotar pelos serviços, relativamente ao tratamento dos documentos administrativos, devem obedecer às normas internamente instituídas, a despachos internos e a demais legislação e regulamentação aplicável.

A circulação de processos pelos serviços municipais que necessitem de os consultar far-se-á, através de consulta eletrónica. O protocolo de circulação, sempre que possível, é efetuado através da gestão documental, onde fica registada a data, hora e identificação do trabalhador, independentemente de o documento ser assinado digitalmente ou não.

Devem manter-se em arquivo, de forma ordenada e em bom estado de conservação, todos os documentos de suporte, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local.

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

Artigo 12.º - Dever dos Trabalhadores e Eleitos

Os trabalhadores e Eleitos do Município de Óbidos, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as informações, instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao Município de Óbidos.

É dever dos trabalhadores e Eleitos apenas acederem às informações e documentos relativos às suas funções. Quando for detetado algum acesso indevido a informações e documentos fora do âmbito de trabalho, o facto deve ser devidamente comunicado ao dirigente da Divisão/Subdivisão.

Os trabalhadores e Eleitos em funções devem garantir o sigilo e a não divulgação de documentos e informações.

Artigo 13.º - Controlo de acessos

O controlo físico e informático do acesso a documentos, ativos ou arquivados, deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

A tramitação definida no número anterior deve ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos colaboradores e o nível de acesso permitido.

A todos os utilizadores de computador e de outros equipamentos informáticos é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave, únicos, pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada

pelo menos de seis em seis meses. A palavra-chave deve ser constituída pelo menos por oito caracteres, incluindo letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.

A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, trabalhadores ou agentes, esse facto é comunicado expressamente à Subdivisão de Modernização Administrativa para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

No caso de deteção de irregularidades, a Subdivisão de Modernização Administrativa procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

Somente os técnicos da Subdivisão de Modernização Administrativa estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, a Subdivisão de Modernização Administrativa tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município de Óbidos e participará tais factos superiormente.

Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os utilizadores deverão bloquear o computador, ou terminar a sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.

Pelo menos anualmente, deve ser confirmado que todos os perfis ativos correspondem a colaboradores do Município. Até final de janeiro de cada ano, deve ser formalmente comunicado à Divisão Financeira que não existem perfis ativos que não correspondam a colaboradores do Município e que os perfis atribuídos correspondem às funções atribuídas e acessos aprovados.

Artigo 14.º - Aplicações informáticas

O controlo e instalação das aplicações informáticas licenciadas para o Município de Óbidos é da responsabilidade da Subdivisão de Modernização Administrativa.

O responsável pela Subdivisão de Modernização Administrativa deve:

- Zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda;
- Assegurar o apoio técnico a todas as Divisões, no que diz respeito ao funcionamento do hardware e software, de forma a acompanhar o funcionamento informático do Município de Óbidos.

Compete ao responsável pela Subdivisão de Modernização Administrativa diligenciar, de forma a minimizar os riscos de perda de informação e garantir a integridade dos dados e do património material, devendo, para o efeito:

- Efetuar, diariamente, cópia de segurança das bases de dados e demais informação vital existente nos servidores, à exceção dos dados existentes na estação de trabalho de cada utilizador o qual deve assegurar, sistemática e regularmente, a salvaguarda dos mesmos;
- Guardar as cópias de segurança em lugar seguro e contra risco de incêndio;
- Criar palavras-chave para que os diversos utilizadores acedam às aplicações e aos recursos de rede, ficando estes responsáveis pela sua manutenção e confidencialidade;
- Criar uma réplica da infraestrutura noutro local;
- Deslocalizar os backups diários para outro local físico;
- Pelo menos mensalmente, devem ser feitos testes aos backups, para garantir que a integridade da informação e a possibilidade da sua utilização se necessário;
- Garantir uma correta gestão da firewall.

CAPÍTULO IV - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**Seção I - Instrumentos Previsionais****Artigo 15.º - Demonstrações Previsionais, Execução Orçamental e Alterações aos documentos previsionais**

Tendo por base a NCP 26, as demonstrações previsionais a preparar são:

- Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- Plano plurianual de investimentos.

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

Neste âmbito são também consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei 73/2013, de 3 de setembro e as previstas na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei 151/2015, de 11 de setembro, sendo de destacar a regra do equilíbrio orçamental, cujos principais fundamentos são:

- Todas as receitas devem cobrir as despesas;
- A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual a despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de medio e longo prazo;
- A integração do saldo da gerência anterior não afeta o equilíbrio orçamental, dado que este último releva na proporção da despesa corrente que visa financiar ou da receita que visa substituir.

A elaboração do orçamento do Município de Óbidos obedece ainda às Regras Previsionais enumeradas no ponto 3.3.1 do POCAL, designadamente:

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento em conformidade com a efetiva atribuição pela entidade competente;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento aprovado, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem ter em conta apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço ou contratos a termo certo, bem como aquele cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas «Remunerações de pessoal» devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor.

Artigo 16.º - Preparação dos Instrumentos Previsionais

O serviço com a responsabilidade de elaboração do orçamento prepara anualmente o cronograma dos trabalhos e solicita a todos os serviços da autarquia, as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos já assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano seguinte.

Compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento do orçamento efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Este serviço pode, no entanto, complementar a sua previsão com informações adicionais de outros serviços.

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

A coordenação e elaboração dos documentos previsionais é competência da Divisão Financeira.

O Órgão Executivo apresenta ao Órgão Deliberativo, em regra, até 30 de novembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, que deverá ser aprovada na sessão ordinária da Assembleia Municipal do mês de novembro ou dezembro (quinta sessão ordinária). Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da instalação do Órgão Executivo.

Artigo 17.º - Execução Orçamental

Na execução dos documentos previsionais, o Município de Óbidos considera os princípios da utilização racional das dotações aprovadas e da gestão eficiente da tesouraria. Segundo estes princípios, a assunção de encargos geradores de despesa é justificada quanto à necessidade, utilidade e oportunidade.

Os dirigentes são responsáveis pela gestão e controlo do conjunto dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e devem tomar as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, face às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo e tendo em conta as disposições que, nesta matéria, constam da legislação em vigor.

São tomadas medidas no sentido da adequação dos fluxos de caixa das receitas às despesas realizadas, de modo a ser preservado o equilíbrio financeiro e orçamental, previsto no RFALEI e na demais legislação em vigor.

Compete à Divisão Financeira a análise e controlo do equilíbrio orçamental, o que deve ser verificado, nomeadamente:

- Na elaboração dos documentos previsionais;
- Quando da realização das alterações ao orçamento ou GOP;
- No acompanhamento da execução do orçamento.

Artigo 18.º - Modificações aos Documentos Previsionais

A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do Chefe da Divisão Financeira, ou de quem este designe, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.

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

A alteração do orçamento que seja permutativa é da competência do órgão executivo, podendo a mesma ser delegada no membro do executivo com o pelouro das finanças, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores com competência delegada nas áreas ou projetos alvo da alteração orçamental. Esta situação corresponde a "alteração orçamental" prevista no POCAL.

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

situações ser delegada no membro do executivo com o pelouro das finanças. Esta situação corresponde a "revisão orçamental" prevista no POCAL.

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

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

O serviço com a responsabilidade de planeamento do orçamento, elabora informações trimestrais referentes à execução orçamental que disponibiliza aos responsáveis de cada Divisão.

Seção II - Prestação e Certificação de Contas

Artigo 19.º - Trabalhos Preparatórios

Com o objetivo de validar que os registos contabilísticos apresentados nas demonstrações financeiras refletem, de forma verdadeira e apropriada, a posição financeira, o desempenho económico e os fluxos de caixa do Município, são efetuadas verificações à informação financeira produzida, nomeadamente:

- Meios financeiros líquidos;
- Inventários;
- Investimentos;
- Valores a receber e a pagar.

Artigo 20.º - Prestação de Contas

De acordo com o SNC-AP, os documentos de prestação de contas individuais do Município de Óbidos são apreciados pelos órgãos municipais durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, e compreendem:

- Demonstrações orçamentais de relato individual, conforme previsto na NCP 26:
 - Demonstração do desempenho orçamental;
 - Demonstração de execução orçamental da receita;
 - Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos; e
 - Anexo às demonstrações orçamentais.
- Demonstrações financeiras individuais, conforme previsto na NCP 1:
 - Balanço;
 - Demonstração dos resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa; e
 - Anexo às demonstrações financeiras.

Artigo 21.º - Consolidação de Contas

Devem ainda ser apresentadas demonstrações orçamentais consolidadas quando existe mais do que uma entidade a integrar o perímetro de consolidação orçamental do Município, nos termos do definido no ponto 7.2 da NCP 26 e orientações das entidades reguladoras.

O Município de Óbidos observa o disposto no artigo 75.º do RFALEI, sendo o perímetro de consolidação de contas o previsto na NCP 22 e na NCP 26.

São documentos de prestação de contas consolidadas, nos termos da NCP 22, os seguintes elementos:

- Relatório de Gestão consolidado;
- Balanço consolidado;
- Demonstração dos resultados por natureza consolidada;
- Demonstração consolidada das alterações no património líquido;
- Demonstração consolidada dos fluxos de caixa;
- Anexo às demonstrações financeiras.

São documentos de prestação de contas consolidadas orçamentais, nos termos da NCP 26, os seguintes documentos:

- Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
- Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;

Artigo 22.º - Certificação Legal de Contas

As contas anuais do Município de Óbidos são verificadas através de auditoria externa, conforme o determinado no RFALEI, na sua redação atual.

O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas inscritas na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários.

Compete ao auditor externo que procede anualmente à revisão legal das contas:

- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- b) Participar aos órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do plano plurianual de investimentos do município;
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- d) Remeter semestralmente aos órgãos executivo e deliberativo da entidade informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
- e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados individuais e consolidados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela assembleia municipal.

No caso dos municípios, a certificação legal de contas individuais inclui os serviços municipalizados, sem prejuízo de deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, no sentido de a realização da certificação legal de contas destas entidades poder ser efetuada em termos autónomos, o que também ocorre quanto aos serviços intermunicipalizados previstos no n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Anualmente, deverá ser preparado um cronograma conjunto entre os serviços do Município e os auditores externos tendo em vista planear adequadamente os trabalhos, para que os documentos sejam emitidos nos prazos legais previstos.

Os documentos elaborados pelo auditor externo, antes de serem considerados como finais, devem ser previamente discutidos com os serviços, em sede de contraditório de forma que possam ser efetuadas as alterações que se considerem pertinentes, sejam tomadas as medidas necessárias à resolução das situações identificadas ou sejam esclarecidas eventuais dúvidas apresentadas na versão preliminar dos relatórios, podendo os documentos provisórios do auditor externo ser alterados após essa reunião.

Artigo 23.º - Documentos de Prestação de Contas

Os documentos a integrar na prestação de contas individuais devem observar o disposto no SNC-AP, as instruções publicadas pelo Tribunal de Contas (TC) sobre a matéria, bem como outra legislação aplicável.

Os documentos de prestação de contas são enviados ao TC e às diversas entidades previstas na lei, dentro do prazo legalmente fixado para o efeito, após a respetiva apreciação pelo Órgão Executivo e pelo Órgão Deliberativo, independentemente da sua votação (aprovação ou reprovação).

Após a aprovação dos documentos de prestação de contas, pelo Órgão Executivo e pelo Órgão Deliberativo, o serviço responsável pela sua publicação no sítio da internet, deve fazê-lo no prazo de 15 dias após a aprovação pelo Órgão Deliberativo.

Findo este prazo, o serviço responsável pela publicação deve comunicar formalmente à Divisão Financeira que os documentos de prestação de contas aprovados, quer os individuais, quer os consolidados se encontram disponíveis para consulta no sítio da internet do Município.

A Divisão Financeira deve garantir que até 30 dias após a aprovação, são publicadas no sítio da internet do Município.

CAPÍTULO V - MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS**Secção I - Disposições Gerais*****Artigo 24.º - Âmbito de Aplicação***

Todos os movimentos relativos aos Meios Financeiros Líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.

A Tesouraria centraliza a execução orçamental da receita cobrada e da despesa paga previstas no orçamento.

Os recebimentos relativos a receitas municipais podem ser realizados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos Postos de Cobrança previstos na presente Norma.

Contudo, a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro tem de ser feita diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

O valor da receita a arrecadar pode ser paga através de numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, referência multibanco, ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.

Artigo 25.º - Políticas dos Meios Financeiros Líquidos

A importância em numerário existente em caixa e os depósitos em instituições financeiras são expressos pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.

As importâncias existentes em moeda estrangeira, se aplicável, devem ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

Os instrumentos financeiros, sendo os mesmos considerado um ativo financeiro, devem ser mensurados inicialmente, ao seu justo valor.

Só podem ser efetuados investimentos em instrumentos financeiros derivados, nas situações legalmente previstas.

No final de cada exercício, a Divisão Financeira, em conformidade com a NCP 9 – “Imparidade de Ativos”, garante a verificação da valorização dos ativos financeiros pertencentes ao Município de Óbidos.

Secção II - Movimento de Caixa

Artigo 26.º - Valores em Caixa

Em caixa, nos serviços de Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:

- Notas e moedas;
- Cheques por depositar;
- Vales postais.

É proibida a existência em caixa de:

- Cheques pré-datados;
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Ordens de pagamento (OP);
- Vales à caixa.

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, sendo fixado o montante de 3.000€, o qual pode ser revisto, sempre que necessário, pelo Órgão Executivo, mediante deliberação para o efeito.

Compete ao Tesoureiro o controlo diário da importância referida no ponto anterior. Sempre que no final do dia se verifique a existência de um montante superior ao limite definido, deve o Tesoureiro depositar no dia útil seguinte o valor em excesso nas contas bancárias do Município de Óbidos;

O acesso ao cofre deve ser feito através da utilização de código ou chave, em que uma chave é atribuída ao Tesoureiro e outra ao seu substituto.

Artigo 27.º - Entradas em Caixa

A receita só pode ser cobrada e arrecadada se tiver sido previamente liquidada pelos Serviços Emissores de Receita (SER), através de meios manuais ou automatizados.

Os cheques, cujo beneficiário é o Município de Óbidos, devem obedecer às seguintes regras:

- Passados à ordem do Município de Óbidos;
- A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
- Deve ter a assinatura de quem o emite;
- Deve estar dentro do prazo de validade.
- Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do referido na alínea anterior, deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora.

O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.

O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo máximo de 5 dias a contar da data da emissão.

No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do correspondente crédito, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado ou bancário no âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento no âmbito da celebração e outorga de escrituras públicas e de documentos particulares autenticados, dando-se a respetiva quitação do pagamento no momento temporal da celebração e outorga da escritura ou do documento particular autenticado.

Artigo 28.º - Saídas de Caixa

As despesas só podem ser pagas na Tesouraria quando instruídas pela respetiva OP, elaborada pela Divisão Financeira e em concordância com o despacho autorizador exarado pelo Presidente de Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, que consubstancia a autorização legal para a realização do pagamento, validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, podendo, em casos especiais, ser realizados por numerário ou cheque mediante autorização do Presidente de Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Sempre que se utilize numerário como meio de pagamento, deve ser pedida a identificação e assinada a OP por quem recebeu a importância.

As OP certificam que o pagamento foi efetuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de assinatura do Tesoureiro com a data de pagamento.

Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos que os suportam, não podendo existir cheques pré-assinados.

Artigo 29.º - Restituição de Importâncias Recebidas

A restituição consiste na obrigação de devolução de um determinado montante indevidamente recebido.

Os Serviços Emissores da Receita devem elaborar uma proposta fundamentada, contendo a respetiva justificação, a enviar ao Presidente de Câmara Municipal, ou ao Vereador com competência delegada, sobre os motivos da arrecadação indevida.

No seguimento da autorização de restituição do Presidente de Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada, a Divisão Financeira diligencia o processo de restituição.

Artigo 30.º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo

Diariamente, são apurados os valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo confirmado com o saldo existente em caixa.

Procede-se também à conferência dos valores recebidos e pagos através da sua conferência com a folha de caixa, o resumo diário de tesouraria e os valores existentes em disponibilidades, apurando-se o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e de operações de tesouraria e respetivos saldos.

O resumo diário de tesouraria e respetivos documentos de suporte são remetidos à Divisão Financeira para conferência com os diários de receita e despesa e posterior arquivo.

O processo de cobrança de receita é encaminhado para os serviços emissores de receita, que procede à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.

O processo de pagamento é encaminhado para os serviços financeiros, que procedem à conferência entre o diário da despesa e os documentos.

O Mapa Resumo Diário de Tesouraria é assinado pelo Tesoureiro, e na conferência assinado pelos serviços de receita e serviços de pagamentos, visado pelo CD da Divisão Financeira e pelo Presidente de Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Secção III - Cheques

Artigo 31.º - Emissão e Guarda de Cheques

Os cheques são emitidos pelo Serviço de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, e apensos à respetiva OP, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento.

Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

Os cheques não preenchidos estão à guarda do Serviço de Contabilidade.

Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pelo Serviço de Contabilidade, após inutilização, no respetivo livro de cheques.

Artigo 32.º - Cheques em Trânsito

Após a reconciliação bancária, o responsável nomeado pelo registo dos cheques emitidos, nos termos do artigo anterior, analisa a validade dos cheques em trânsito.

Findo o período de validade dos cheques em trânsito, que é de seis meses contados a partir da data de emissão, é efetuado procedimento de reconciliação com o fornecedor com vista à regularização contabilística do valor em dívida.

Artigo 33.º - Cheques Devolvidos

Os cheques sem provisão devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda do Tesoureiro, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

- Comunicação ao devedor, num primeiro contacto, por via telefónica ou e-mail, sendo sempre enviado o ofício por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação através do pagamento do montante nominal referido no cheque, dos encargos bancários inerentes à devolução e das despesas subjacentes às demais diligências necessárias e adequadas à efetiva cobrança e arrecadação do montante titulado pelo cheque;
- Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do interessado devedor, em caso de não ser possível efetuar o indicado no ponto anterior.

Resultando infrutíferas estas diligências, o Tesoureiro comunica esse facto ao Serviço de Execuções Fiscais, dando conhecimento ao Chefe da Divisão Financeira, para início do procedimento de execução fiscal, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil a que haja lugar no caso concreto.

A instrução/reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, os custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Secção IV - Instituições Bancárias

Artigo 34.º - Contas bancárias

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do Órgão Executivo, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, como referido no ponto 2.9.10.1.2 do POCAL.

A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município de Óbidos é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente do Órgão Executivo, ou de quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Tesoureiro ou o seu substituto legal.

O encerramento de Contas Bancárias depende de prévio despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 35.º - Valores recebidos através de Terminais de Pagamento Automático

Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta do Município de Óbidos.

A Tesouraria relaciona os documentos de receita com os fechos diários dos respetivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respetivas.

Artigo 36.º - Reconciliações Bancárias

A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Óbidos.

Mensalmente, têm que ser realizadas reconciliações bancárias, confrontando os extratos bancários com os registos da contabilidade. Após análise das reconciliações bancárias, procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, após as quais são arquivadas as reconciliações bancárias.

Artigo 37.º - Rentabilização dos excedentes de tesouraria

Quando existem excedentes de tesouraria, a Divisão Financeira efetua consultas ao mercado, apresentando uma proposta ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada tendo em vista a aplicação dos excedentes de tesouraria.

Secção V - Balanço à Tesouraria***Artigo 38.º - Balanço à Tesouraria***

O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.

É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Tesoureiro, na presença deste ou do seu substituto, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

A contagem descrita no número anterior é realizada, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, pelo Chefe da Divisão Financeira ou na sua ausência pelo Chefe de Subdivisão de Contabilidade.

São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Chefe da Divisão Financeira/Chefe de Subdivisão de Contabilidade e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) acima, e ainda pelo Tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d).

Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, ou seu substituto legal, mediante requisição do Inspetor ou do Inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 39.º - Responsabilidade na Tesouraria

O Tesoureiro é responsável, e responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas. O Tesoureiro e seu substituto legal devem ser designados mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

No fecho da caixa, os trabalhadores em serviço na Tesouraria e nos Postos de Cobrança efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos por qualquer outro meio.

A Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada caixa, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador em serviço na Tesouraria/Posto de Cobrança.

Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na Tesouraria e no Posto de Cobrança é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

A cada trabalhador em serviço na Tesouraria/Posto de cobrança, que exerça funções de atendimento ao público, deve ser atribuído um Fundo Fixo de Caixa (FFC) para fazer face às necessidades do serviço.

Secção VI - Fundo de Maneio

Artigo 40.º - Princípios gerais

Compete ao Órgão Executivo aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise do Fundo Maneio.

Os Fundo de Maneio correspondem a fundos constituídos por meio monetário de montante previamente definido, entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, com vista a fazer face à aquisição de bens e serviços de reduzido valor, não inventariáveis, considerados urgentes e inadiáveis, nos termos da legislação em vigor.

O fundo de maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, para as áreas de competência dos seus responsáveis e desde que devidamente fundamentado. É vedada a utilização de fundo de maneio na aquisição de bens considerados Investimentos ou Inventários.

É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que aprova a constituição do Fundo de Maneio.

Os Fundos Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização.

Os demais procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte constam do Regulamento de Fundo de Maneio.

CAPÍTULO VI - RECEITA E CONTAS A RECEBER**Secção I - Disposições Gerais*****Artigo 41.º - Âmbito de Aplicação***

Constituem receitas do Município de Óbidos os valores a receber resultantes do produto de cobrança de impostos municipais e de derramas, do produto da participação nos recursos públicos, do produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo Município de Óbidos e as demais receitas municipais estabelecidas no artigo 14.º do RFAEI, ou noutra legislação aplicável.

Artigo 42.º - Princípios gerais para a arrecadação de receitas

A receita só pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.

As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o orçamento do ano económico seguinte, devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais são efetuadas de acordo com o disposto nos regulamentos municipais em vigor que estabeleçam as regras a observar para o efeito, bem como os respetivos quantitativos e outros diplomas legais em vigor.

Artigo 43.º - Documentos de suporte à liquidação e cobrança

Os documentos de receita são processados de forma informática, datados e numerados de forma sequencial e automática, com a indicação dos seguintes elementos, cumprindo com o disposto no RGPD, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA):

- Nome, morada e número de identificação fiscal do Município de Óbidos;
- Unidade orgânica do Serviço Emissor da Receita (SER);
- Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
- A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável, enquadrada Regulamento e Tabela de Taxas e Preços da Município de Óbidos;
- O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso.

Os SER são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela Tesouraria.

Podem ser utilizadas pelos SER, faturas/recibos manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático se encontre temporariamente inoperacional, a título excepcional e urgente, conforme o disposto na presente NCI.

Artigo 44.º - Emissão de receita

Os SER são os serviços do Município de Óbidos autorizados a emitir receita.

Os procedimentos de emissão e cobrança dos documentos de receita, dentro do SER, são obrigatoriamente efetuados por trabalhadores distintos, em que os SER apenas podem emitir receita, sendo a cobrança efetuada pela Tesouraria.

A abertura e encerramento dos SER devem ser objeto de despacho do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser efetuada uma proposta, por parte dos respetivos Serviços, com a devida fundamentação e pedido de autorização para a respetiva abertura ou encerramento, devendo ser prestada a respetiva informação à Divisão Financeira.

Artigo 45.º - Cobrança de receita

As receitas emitidas pelos diversos serviços municipais devem dar entrada na Tesouraria para cobrança.

A entrega de receita na Tesouraria deve ser acompanhada do documento de cobrança resumo, ao qual têm de ser anexados, para conferência, os mapas resumo bem como os fechos dos Terminais de Pagamento Automático (talões) assim como os comprovativos do depósito.

O responsável da Tesouraria confere diariamente o encerramento diário da caixa, verificando o total dos valores arrecadados, com o somatório dos documentos de receita cobrados.

A Tesouraria deve elaborar o resumo diário de tesouraria, que apresente o total dos recebimentos e pagamentos realizados, saldos referentes aos meios financeiros líquidos, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Compete à Tesouraria a conferência diária da receita arrecadada, através da confrontação das folhas de caixa, disponibilizadas na aplicação informática, ou duplicados das guias de receita com os valores, comprovativos e talão de depósito ou de fecho diário dos terminais de pagamento automático - TPA's, possibilitando o registo dos créditos nas contas bancárias.

Quando se trate de arrecadação de receita efetuada pelo Serviço Emissor, esta deverá ser depositada diariamente em agência bancária, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.

Artigo 46.º - Inutilização dos Documentos de Receita

Sempre que seja identificado um erro na emissão dos documentos de receita e/ou faturas emitidas, estes devem ser inutilizados no dia da sua emissão e anteriormente à sua conferência pelo SER, devendo este ser devidamente identificado e justificado no campo "observações".

Artigo 47.º - Anulação de Documentos de Receita

Compete ao SER elaborar proposta de anulação devidamente fundamentada e submeter à aprovação do Órgão Executivo, Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência subdelegada, em modelo e circuito próprio.

Excetua-se do referido no parágrafo anterior, a anulação de documentos de receita de valor igual ou inferior a 1.000,00 Euros, sendo a anulação efetuada pela Divisão Financeira na sequência de pedido escrito devidamente justificado pelo SER.

Nas situações em que seja emitido um documento financeiro corretivo, do tipo Nota de Crédito, este deverá ser realizado pelos SER nos aplicativos de negócio, sempre que a funcionalidade esteja disponível. Nas restantes situações, será efetuada pela Divisão Financeira diretamente no sistema informático. É obrigatória a identificação do motivo que origina a emissão da nota de crédito.

Sempre que a anulação der lugar à restituição de valores deve ser observado o disposto no artigo 29.º (Restituição de Importâncias Recebidas) da presente NCI.

Nas situações em que se verifique erro exclusivamente administrativo, de cálculo ou de escrita, na emissão de documentos de receita, compete ao SER elaborar proposta de anulação, devidamente fundamentada, de facto e de direito, a remeter à Divisão Financeira para validação e/ou emissão da anulação.

Artigo 48.º - Pagamento em prestações

Os planos de pagamentos em prestações previstos no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas, Preços e Outras Receitas e demais regulamentos do Município de Óbidos devem ser devidamente formalizados pelos requerentes e posteriormente autorizados pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência pela área financeira.

Os SER devem proceder ao registo na aplicação informática e dar início ao pagamento em prestações.

Caso os planos de pagamentos sejam calculados no âmbito de procedimentos que ocorram ao abrigo do processo de Execução Fiscal, o cálculo é feito pelo Serviço de Execuções Fiscais e objeto de registo na respetiva aplicação.

Artigo 49.º - Donativos

Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos e da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a Divisão Financeira acompanhados dos respetivos documentos justificativos, para emissão da declaração do mecenato/benefícios fiscais e registo contabilístico-financeiro.

Devem ser comunicados à Autoridade Tributária os eventos contabilísticos referidos no número anterior, dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor.

Artigo 50.º - Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções previstas no Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas, Preços e Outras Receitas, bem como nos demais regulamentos do Município de Óbidos em vigor, devem de ser apresentados com os valores calculados da respetiva isenção.

Artigo 51.º - Controlo de documentos de receita com valores em dívida

Compete à Divisão Financeira acompanhar e assegurar a liquidação e controlo da cobrança das receitas emitidas que se encontram por cobrar.

Mensalmente deverá ser reportado a cada Serviço de Receita os documentos e respetivos valores que não se encontrem liquidados.

Secção II - Postos de Cobrança***Artigo 52.º - Âmbito de aplicação***

Considera-se Posto de Cobrança a pessoa ou local onde os devedores, perante o Município de Óbidos, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento.

Artigo 53.º - Posto de Cobrança

Os Postos de Cobrança podem ser criados ou extintos mediante a apresentação de uma proposta da Divisão Financeira, identificando a localização, o trabalhador responsável bem como a apresentação da fundamentação para a criação/extinção, submetendo-se para aprovação mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Para cada posto de cobrança é atribuído um número de caixa, designado um responsável e o seu substituto.

Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou informáticos, permanentes ou eventuais.

Cada posto diariamente efetua um mapa diário de apuramento, identificando os documentos que foram entregues para cobrança e disponível para consulta na aplicação informática de tesouraria.

O controlo da cobrança de receitas e o seu apuramento diário é da responsabilidade do trabalhador afeto ao posto de cobrança, ou de quem o substitua nas suas ausências.

Compete à Tesouraria a verificação dos encerramentos de caixa de cada posto de cobrança.

Artigo 54.º - Procedimentos de cobrança

É proibida a cobrança de receita sem a emissão do respetivo documento de receita.

O trabalhador que efetue a cobrança da receita confere o teor do documento de cobrança, procede à cobrança e entrega ao interessado o comprovativo do pagamento, devidamente assinado.

Os documentos comprovativos das cobranças efetuadas na aplicação informática do SNC-AP são disponibilizados e remetidos para consulta em formato digital, junto com os mapas resumos de cobrança, diariamente para o serviço de Tesouraria. Devem ser enviadas à Tesouraria todas as guias de depósito e os talões de encerramento das respetivas caixas afetas ao Posto de Cobrança.

Os documentos de receita são processados informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano económico, e deve ser identificado o posto de cobrança, a natureza da receita arrecadada e o responsável da cobrança.

No final do dia é encerrada a caixa, e o trabalhador afeto ao posto de cobrança deve preencher os talões com vista ao depósito da diferença entre o valor total da caixa e o valor fixo definido para a mesma, na entidade bancária definida, retendo o duplicado da guia de depósito, sendo o número de conta indicado pela Tesouraria.

Artigo 55.º - Responsabilidade nos Postos de Cobrança

É da responsabilidade de cada trabalhador afeto aos postos de cobrança as importâncias e os documentos à sua guarda.

Os trabalhadores afetos aos postos de cobrança procedem ao fecho de caixa, através do sistema informático SNC-AP ou de outra aplicação disponível, mediante a conferência da respetiva contagem física, do numerário, talões de multibanco, cheques, vales postais e transferências com os valores efetivamente cobrados.

Cada trabalhador é responsável por possíveis falhas detetadas no seu fecho de caixa.

O valor do fundo de caixa autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, deve ser o único valor em caixa no fecho de cada Posto de Cobrança, após o apuramento e entrega de contas à Tesouraria.

O controlo da cobrança das receitas e a apresentação de contas é da responsabilidade do dirigente do serviço ao qual o Posto de Cobrança está afeto, ou de quem o substitua nas suas faltas e impedimentos.

Devem ser realizados os procedimentos indicados no artigo denominado Balanço à Tesouraria, da presente norma, no âmbito dos postos de cobrança autorizados.

Secção III - Execução Fiscal***Artigo 56.º - Instauração de Processo de Cobrança Coerciva***

É da competência do Serviço de Execuções Fiscais, em matéria de apoio à atividade tributária, diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

Quando o pagamento não é efetuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o Serviço Emissor da Receita remete para o Serviço de Execuções Fiscais os documentos de receita não cobrados.

O Serviço de Execuções Fiscais analisa os documentos enviados dos Serviço Emissor da Receita, promovendo a análise dos saldos devedores materialmente relevantes.

Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.

O processo de cobrança coerciva de dívidas rege-se pelo disposto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT) e inicia-se com a emissão da Certidão de Dívida.

Artigo 57.º - Emissão de Certidão de Dívida

A certidão é o documento de base da instauração do processo de execução fiscal e deve conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.

Após a notificação de liquidação e da verificação da falta de pagamento, o Serviço Emissor da Receita deverá emitir a certidão de dívida e comunica esse facto ao Serviço de Execuções Fiscais.

No processo de cobrança coerciva, o Serviço Emissor da Receita efetua a extração da certidão de dívida, decorridos pelo menos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário.

A certidão deve ser assinada pelo chefe do Serviço Emissor da Receita, ou por quem o substitua nas suas faltas e impedimentos, e posteriormente enviada ao Serviço de Execuções Fiscais.

As certidões de dívida provenientes de receita de natureza fiscal ou de dívida emergente de receita de natureza não fiscal são posteriormente remetidas ao serviço competente, tendo em vista a instrução do processo destinado à respetiva cobrança executiva ou coerciva.

Artigo 58.º - Citação

A citação é emitida pelos Serviço de Execuções Fiscais e corresponde ao ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto e instaurado contra ele determinada execução.

A citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.

A citação refere, ainda, que o executado pode:

- Apresentar oposição escrita;
- Requerer o pagamento em prestações;
- Requerer a dação em pagamento.

Sempre que a cobrança seja efetuada dentro do prazo estipulado na citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos do previsto na presente Norma e no CPPT, devendo, na Tesouraria ou no Posto de Cobrança, serem cobrados os respetivos juros de mora e as custas do processo executivo, e bem assim ser feita a validação da cobrança na respetiva guia de receita, entregando-se o original ao executado.

Artigo 59.º - Cobrança Coerciva

A cobrança coerciva ocorre sempre que não se verifique o pagamento da dívida dentro do prazo legal, e quando não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de salários, contas bancárias e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 60.º - Procedimentos de controlo da dívida

O Serviço de Execuções Fiscais remete ao Chefe da Divisão Financeira, semestralmente, a relação de devedores, através da disponibilização da informação na aplicação informática das Execuções Fiscais na qual são identificados os devedores bem como a data de instauração do processo.

O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos devedores diretamente na Tesouraria ou posto de cobrança.

O Serviço de Execuções Fiscais envia as listagens à Divisão Financeira identificando as cobranças realizadas aos executados em litígio, devendo a Divisão Financeira proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosa ou de provisão que, entretanto, tenha vindo a ser constituída.

Compete à Divisão Financeira o controlo das dívidas em mora há mais de doze meses, permitindo que seja feito um cruzamento de informação e que se proceda à constituição ou reversão de perdas por imparidade de cobrança duvidosa, em cumprimento do estabelecido na Lei.

CAPÍTULO VII - DESPESA E CONTAS A PAGAR**Artigo 61.º - Princípios gerais para a realização da despesa**

O orçamento contempla as despesas sustentáveis necessárias para alcançar os objetivos específicos e gerais, que são realizáveis, pertinentes e oportunos, no âmbito das atribuições e competências do Município de Óbidos. Esta previsão atende aos requisitos da legislação vigente e à regulamentação complementar aplicável.

O registo do cabimento deve ser efetuado pelo montante de encargos previsionais e visa assegurar a existência de dotação para a assunção de compromissos, fundamentando a autorização da despesa. O cabimento não pode nunca exceder a dotação disponível.

Nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- Verificada a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- Registado previamente à realização da despesa no sistema informático de apoio à execução orçamental;
- Emitido um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na Requisição Externa de Despesa (RED).

As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

Na decisão de contratar devem ser considerados os pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, a racionalização administrativa, a maximização do poder negocial do Município de Óbidos, o controlo e supervisão dos serviços, a poupança orçamental e a sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do Município de Óbidos.

As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no Orçamento e no PPI, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual

ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação pelos serviços municipais do cumprimento das condições contratualmente assumidas.

As Ordens de Pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro, devendo o pagamento dos encargos, regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento do ano seguinte. Tendo em vista o pagamento dos encargos assumidos por conta do orçamento do ano em prazo exequível, fica a Divisão Financeira autorizada a definir uma data-limite para apresentação das requisições externas para aquisição de bens e serviços e para a receção das faturas nos seus serviços competentes.

A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- Cabimento – PRC (Proposta de Cabimento);
- Compromisso – REC (Requisição Externa Contabilística) e RED (Requisição Externa de Despesa);
- Processamento – Receção e registo da fatura ou documento equivalente;
- Liquidação da despesa – OP (Ordem de Pagamento);
- Autorização;
- Pagamento.

Artigo 62.º - Cabimento

O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção de encargos financeiros, com base no valor efetivo da despesa, ou do cálculo de um novo valor quando não se conheça o valor efetivo, através de um Pedido Autorização de Despesa (PAD), uma Informação Interna e uma RQI (Requisição Interna).

Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.

Compete à Divisão Financeira a emissão do cabimento.

Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

Artigo 63.º - Compromisso

Na sequência da decisão de adjudicação, é efetuado o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, através de uma requisição externa, suportada por contrato ou documento equivalente, que vincula o Município de Óbidos para com o terceiro interessado e adjudicatário, cujo valor deve ser o definitivo.

O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município de Óbidos, no registo de terceiros, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária, cumprindo o estipulado no RGPD quando aplicável.

Deve ser solicitado o comprovativo de identificação bancária (IBAN) do fornecedor de forma a garantir que todos os pagamentos são efetuados para a conta bancária do destinatário.

Artigo 64.º - Conferência e Registo da Despesa

A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre a o contrato ou documento equivalente, e consequente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação, tendo em conta o prazo legal, a emissão e o envio da respetiva fatura.

As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, via desmaterializada e em formato digital no sistema de gestão documental utilizado pelo Município de Óbidos.

Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados na aplicação informática, pela Divisão Financeira, sendo efetuado o seu registo em “faturas em receção e conferência”. Posteriormente, procede-se ao envio das faturas para confirmação/validação pelos responsáveis dos serviços requisitantes, através do sistema de gestão documental.

Os serviços requisitantes validam a fatura conforme os bens ou serviços adquiridos. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, o número da Requisição Interna e a identificação do trabalhador que procede à sua conferência.

Após validação do técnico responsável, conforme referido no parágrafo anterior, a fatura é enviada para os serviços de aprovisionamento e/ou serviços de contratação pública para confirmação/validação. No caso da aquisição de inventários, são ainda efetuados os lançamentos contabilísticos de movimentação de stocks.

No caso de faturas ou documentos equivalentes relativos a despesas de investimentos, a confirmação/validação é efetuada pelo Serviço de Património.

Por fim, após as validações referidas, a fatura é remetida novamente à Divisão Financeira afim de ser processada contabilisticamente.

Artigo 65.º - Desconformidade nos documentos de despesa

As faturas, ou documentos equivalentes, que não cumprem os requisitos legais ou em que forem detetadas incorreções pelos serviços referidos no artigo anterior, devem ser reencaminhados para a Divisão Financeira, com indicações justificativas, a quem compete contactar as entidades terceiras para que estas procedam à correção das desconformidades através de documentos retificativos.

Artigo 66.º - Tramitação do processo de liquidação

No seguimento dos procedimentos referidos anteriormente, a Divisão Financeira analisa se foram respeitados os normativos legais e regulamentares, nomeadamente relativos a:

- Certidões comprobativas da inexistência de dívidas à SS e à AT;
- Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) válido;
- Existência de IBAN válido.

Artigo 67.º - Autorização de pagamento

A emissão da Ordem de Pagamento é efetuada pela Divisão Financeira, que é conferida pelo Chefe de Divisão no que respeita à coerência dos documentos de despesa com a Ordem de Pagamento e o meio de pagamento emitidos, bem como, dos descontos e documentos de receita de operações de tesouraria, se aplicável.

Depois de conferida pelo Chefe de Divisão, é remetida ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador com competência delegada, sendo depois encaminhada para a Tesouraria para pagamento.

Artigo 68.º - Pagamento

Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico de saída dos meios de pagamento pela Tesouraria.

Findo o processo, os documentos em papel são objeto de arquivo na Divisão Financeira sequencialmente por número de Ordem de Pagamento. Na aplicação informática ficará todo o registo do processo de despesa desde o pedido de necessidade até ao pagamento.

Artigo 69.º - Procedimentos de abertura do ano económico

No momento temporal da abertura do ano económico são cabimentados e comprometidos todos os compromissos:

- Assumidos no ano anterior que tenham fatura ou documento equivalente associados e não pagos (dívida transitada);
- Assumidos no ano anterior sem fatura associada;
- Decorrentes de reescalonamento dos compromissos contratualizados para o ano corrente, bem como para os anos futuros;

Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para a abertura da totalidade dos compromissos registados no sistema informático, a Divisão Financeira elabora uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação do órgão com competência para o efeito.

CAPÍTULO VIII - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 70.º - Disposições gerais

O presente capítulo aplica-se a todos os procedimentos administrativos de contratação identificados e disciplinados no Código dos Contratos Públicos (CCP), vinculando quem, em função das competências detidas, possa intervir nos aludidos procedimentos, quer a nível da organização e do acompanhamento, quer a nível da decisão.

Independentemente do objeto do contrato, todos os procedimentos pré-contratuais iniciam-se pela verificação, por parte das Divisões/Subdivisões, da existência de uma manifestação de necessidade ou necessidades, sob proposta, em formato digital e na aplicação informática, por via de Informação Interna de expressão de necessidade ou de Requisição Interna, cabendo ao órgão competente por lei, por competência própria ou com delegação de competências, autorizar a realização da despesa.

Os gestores de procedimento, para efeitos de condução dos procedimentos de formação na plataforma eletrónica de Contratação Pública, bem como os técnicos responsáveis pela representação do Município de Óbidos na plataforma eletrónica das compras públicas são designados mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 71.º - Princípios orientadores da Contratação Pública

No quadro dos princípios, limites e diretrizes que decorrem das deliberações e decisões dos órgãos eleitos e dos dirigentes do Município de Óbidos, devem as unidades orgânicas a que foi dada competência para o efeito, organizar, desenvolver e controlar os processos de formação e execução de contratos públicos, relativos à aquisição de empreitadas de obras públicas, bens e serviços (incluindo a aquisição de serviços em regime de avença ou tarefa), assegurando que tais processos são desenvolvidos em conformidade quer com o quadro legal em vigor, quer com o quadro contratual estabelecido.

A contratação pública deve ser transparente e fomentar a concorrência, devendo os dirigentes com responsabilidades nesta matéria garantir que:

- Não existe conflito de interesses nos trabalhadores, dirigentes e eleitos que intervêm no processo;
- Existe segregação de funções, nomeadamente, pela execução por trabalhador diferente do

levantamento das necessidades da realização da contratação e ainda que não existe coincidência entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que redige o contrato, bem como entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que procede ao pagamento dos bens/serviços adquiridos;

- Existe confidencialidade nos elementos recebidos.

Os serviços com a responsabilidade de formar e gerir os procedimentos de contratação pública são os seguintes:

- Aquisição de empreitadas de obras públicas é realizada pelos serviços com competência para o efeito;
- Serviços que tenham competências para contratar, atribuídas por despacho de descentralização;
- Aquisição de bens e serviços, não previstos na alínea anterior, é realizada pelo serviço com a responsabilidade de aprovisionamento.

Artigo 72.º - Regras de Contratação

As aquisições de bens e serviços, incluindo os referentes a tarefas e avenças, são iniciadas mediante informação e requisição interna, emitidas pelo serviço requisitante e com aprovação do órgão competente para a decisão de contratar, sendo a informação interna também validada pelo superior hierárquico do respetivo serviço. A requisição interna é sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis.

Na contratação de empreitadas de obras públicas, os serviços instrutores realizam a abertura dos respetivos procedimentos, mediante informação da despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis.

Previamente ao lançamento de uma empreitada devem verificar-se os pressupostos legais associados às condicionantes aplicáveis, como legitimidade para intervir, ordenamento do território e, caso necessário, pareceres ou licenças emitidas pelas entidades competentes.

Após efetuados e concluídos os procedimentos de contratação pública de empreitadas ou de aquisição de bens e serviços, é emitida a requisição externa ou celebrado o respetivo contrato, nos quais consta o número de compromisso.

O serviço responsável pela celebração de contratos remete ao serviço com responsabilidade de gestão financeira e ao serviço instrutor dos procedimentos de contratação pública, informação relativa aos processos adjudicados, que inclui a digitalização ou cópia dos contratos assinados ou dos documentos respeitantes aos atos de contratação praticados e formalizados. Os documentos incluídos no processo físico de contratação e respetiva digitalização, incluem todos os elementos constantes nos procedimentos pré-contratuais até à formação do contrato.

As informações internas prévias à instrução do procedimento contratual, devem obedecer a legislação em vigor, sendo que as mesmas devem incluir:

- Objeto e respetivas especificações técnicas;
- Fundamentação da necessidade de realização da despesa;
- Confirmação da rubrica orçamental/plano que suporta a despesa;
- Identificação do gestor de contrato;
- Entidades a convidar (quando aplicável);
- Preço base devidamente fundamentado;
- Quando aplicável, a data e localização da entrega do bem.

Artigo 73.º - Gestor do Contrato

Todos os contratos celebrados pelo Município de Óbidos e sujeitos ao Código dos Contratos Públicos, incluindo os que não sejam reduzidos a escrito, identificam o gestor do contrato. O gestor do contrato é identificado pelo serviço requisitante na informação interna que suporta a aquisição de bens ou serviços.

Quando existam contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira, ou ainda de longa duração, o gestor deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato

Compete ao gestor do contrato realizar o acompanhamento permanente da execução do contrato, sendo da sua responsabilidade aferir e reportar eventuais anomalias da respetiva execução.

Sempre que o gestor do contrato verifique uma anomalia na execução do contrato deve procurar mitigar os efeitos da mesma, diligenciando diretamente com o fornecedor as soluções enquadráveis no procedimento e executando as penalidades contratuais ou outros mecanismos que defendam os interesses do Município, incluindo a proposta de resolução antecipada do contrato ou sua modificação ao órgão competente.

É responsabilidade do gestor do contrato validar as faturas emitidas pelos fornecedores, incluindo essa validação a análise da quantidade e qualidade dos bens ou serviços fornecidos, a regularidade dos valores unitários e globais faturados e outros indicadores de execução que tenham sido previamente definidos.

Artigo 74.º - Formalização dos contratos e visto prévio do Tribunal de Contas

A preparação, formalização e acompanhamento da celebração e outorga de contratos pelo Município de Óbidos, nomeadamente empreitadas de obras públicas e aquisições ou locações de bens e serviços, ou de quaisquer outros contratos formais para os quais não seja legalmente exigida a forma de escritura pública ou de documento particular autenticado, devem ser assegurados pela Subdivisão de Contratação Pública e pelo serviço de Oficial Público.

Compete à Subdivisão de Contratação Pública e ao serviço de Oficial Público a validação dos documentos de habilitação necessários e adequados à elaboração, celebração e outorga dos contratos, no âmbito da contratação pública, bem como a verificação dos custos e despesas subjacentes à celebração dos contratos, nomeadamente as taxas e os emolumentos devidos.

Todos os contratos escritos outorgados pelo Município devem ser numerados de forma sequencial, digitalizados e arquivados pela Subdivisão de Contratação Pública.

No âmbito da contratação pública, cabe à Subdivisão de Contratação Pública em matéria de aquisição e locação de bens e serviços e aos serviços requisitantes no caso de empreitadas, a verificação da necessidade de visto prévio do TC, no âmbito da respetiva fiscalização financeira preliminar.

A documentação necessária a remeter com vista à obtenção do visto prévio do TC deve ser verificada e validada pela Subdivisão de Contratação Pública.

Artigo 75.º - Cauções e garantias bancárias

As importâncias a depositar no cofre municipal, a título de caução ou garantia de qualquer responsabilidade ou obrigação, devem dar entrada diariamente na Tesouraria.

Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, nomeadamente no que respeita a empreitadas de obras públicas, aquisições ou locações de bens e serviços, processos de controlo

prévio ou de licenciamento, nomeadamente no domínio do urbanismo, e processos de execução fiscal, entre outros, devem remeter o respetivo original ou título, de imediato, à Divisão Financeira, ficando uma cópia no respetivo processo administrativo. No âmbito dos processos desmaterializados, o documento em causa deverá ser digitalizado e apenso ao circuito documental do procedimento.

Cabe à Divisão Financeira registar contabilisticamente a receção, o reforço e a diminuição, assim como a devolução ou o acionamento das cauções.

As garantias bancárias, seguros-caução ou depósitos em dinheiro ou cheque como forma de caução devem ser emitidos de acordo com Informação Interna, a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Para efeitos de libertação de cauções, o serviço adjudicante ou responsável pelo controlo prévio ou pelo licenciamento deve tramitar os processos para autorização superior, garantindo que está assegurado o cumprimento de todas as obrigações por parte do cocontratante ou do particular obrigado, e competindo à Divisão Financeira a tramitação da restituição dos valores, bem como os respetivos registo contabilísticos.

As Divisões/Subdivisões devem enviar à Divisão Financeira, com a antecedência mínima de 10 dias em relação ao termo do prazo legalmente estabelecido, toda a informação devidamente fundamentada, nos termos do contrato e da legislação em vigor, de que conste as condições para libertar as cauções existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.

Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, terá de ser assegurada à Divisão Financeira a respetiva cópia autenticada para constar do processo administrativo instrutor.

CAPÍTULO IX - OUTROS TIPOS DE DESPESAS

Artigo 76.º - Procedimentos iniciais

A realização de despesas não previstas no capítulo anterior, relativo à Contratação Pública, inicia-se com a identificação de uma necessidade por parte dos serviços municipais, manifestada através da elaboração de um documento disponível em formato digital na aplicação informática, no caso uma Informação Interna de expressão de necessidade ou um Pedido de Autorização de Despesa, que é remetido pelo responsável da Divisão/Subdivisão ao respetivo responsável político, solicitando o desenvolvimento do procedimento de despesa.

Após autorização do pedido, o mesmo é encaminhado para a Divisão Financeira de modo a efetuar o respetivo cabimento orçamental prévio. Posteriormente, o pedido deve ser submetido a autorização legal do órgão com competência para o efeito, tendo em consideração o montante ou a tipologia do pedido de despesa em apreço.

Seguidamente à autorização pelo órgão competente é emitido e registado o compromisso pela Divisão Financeira, que o remete para a Divisão/Subdivisão que identificou a necessidade, que deverá garantir o necessário e adequado seguimento procedural.

CAPÍTULO X - INVENTÁRIOS

Artigo 77.º - Âmbito de Aplicação

O processo e tratamento contabilístico dos inventários no Município de Óbidos deve estar em conformidade com o disposto na NCP 10 – “Inventários”. O controlo dos inventários encontra-se previsto nos pontos 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.

Os inventários podem incluir:

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

Os trabalhadores afetos ao Armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.

No Armazém Central, deverão constar registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Os procedimentos, responsabilidades específicas e documentação de suporte, no âmbito da gestão dos bens existentes, devem constar de regulamento próprio.

Artigo 78.º - Gestão de inventários

A gestão dos inventários está a cargo do responsável do Armazém Central a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

As operações essenciais da gestão de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de inventário, na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.

Os movimentos de entrada e saída de armazém devem ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por um trabalhador que não proceda ao manuseamento físico dos materiais em armazém.

Artigo 79.º - Entrada e saída de bens

A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa ou documento legal (no caso de entrada) ou Requisição Interna ou folha de obra (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados pelo responsável de armazém.

A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no Armazém só poderá ocorrer mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legalmente equivalente o qual deve, obrigatoriamente, acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é evidenciada a indicação de "Conferido e Recebido" ou "Sujeito a conferência" e a data de receção. Caso os materiais sejam entregues diretamente na obra, deve o responsável pela mesma proceder em conformidade com o referido.

É expressamente proibido receber qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.

Sempre que haja requisição de bens, equipamentos e materiais, para afetar diretamente a obras em curso, deve o responsável da obra, em conjunto com o responsável pelo Armazém Central, instituir formas de controlo por amostragem que tenham por objetivo confirmar a integral utilização dos mesmos nas correspondentes obras ou da sua utilização parcial, confirmando, neste último caso, que as sobras foram devolvidas ao Armazém Central. As sobras de materiais ou a devolução de bens, sempre que haja possibilidade de serem mensuradas, dão obrigatoriamente entrada em armazém através de guia de devolução ou reentrada.

Em caso de devolução a guia deve conter, para além dos elementos identificativos do bem, menção do motivo da devolução e a assinatura tanto do trabalhador que devolve o bem, como daquele que o recebe.

Artigo 80.º - Controlo de Inventários

De forma a garantir um controlo eficaz dos inventários ou stocks, deverá proceder-se à sua verificação em armazém através de contagens físicas, semestrais, realizadas por trabalhadores indicados pelos responsáveis dos serviços envolvidos.

Pela importância que a realização de contagens físicas tem no controlo dos inventários, estas devem ser devidamente planeadas, preparadas e adequadas, descrevendo pormenorizadamente as suas normas de execução, utilizando instruções para a realização de contagens físicas.

Concluídas as contagens físicas e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.

Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

A existência de bens ou artigos em armazém sem consumo ou relativamente aos quais não exista expectativa de futura utilização, nomeadamente bens obsoletos ou deteriorados, deverá ser objeto de uma proposta fundamentada indicando a designação e código do artigo, a quantidade, o preço unitário e o valor global do bem, com vista à obtenção de autorização para a sua remoção e posterior abate pelo órgão competente.

Subsequentemente, deve ser dada informação à Divisão Financeira para que sejam reconhecidos os respetivos abates e ou Perdas de Imparidade, sempre que aplicável.

Artigo 81.º - Sistema de inventário

O sistema de inventário adotado pelo Município de Óbidos é o sistema de inventário permanente, pressupondo-se que as fichas de inventário devem estar permanentemente atualizadas e em conformidade com o valor real de bens em armazém.

Artigo 82.º - Armazenagem

Considerando a especificidade da atividade e dimensão dos bens destinados a Inventários, o Município de Óbidos dispõe de espaços físicos para o armazenamento. Para cada armazém deve ser nomeado um responsável pelo Chefe de Divisão de Financeira, o qual deve zelar pelo controlo e movimentação dos bens, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município.

A Divisão Financeira deve propor ao Presidente da Câmara Municipal a criação ou a extinção de locais de armazenagem de bens, devidamente justificada. A proposta é formalizada após a avaliação pelos serviços com necessidade de criar ou extinguir um armazém, baseando-se na razoabilidade da existência de um novo armazém ou nos motivos que legitimaram a respetiva extinção.

Artigo 83.º - Imparidade de Inventários

Sempre que a quantia escriturada de um item de inventário é inferior à sua quantia recuperável ou ao seu valor de uso, que corresponde ao valor realizável líquido, deverá ser reconhecida uma perda por imparidade.

O gasto referido deve ser reconhecido no período em que o mesmo ocorre, e deve ser feito semestralmente o reporte à Divisão Financeira para que seja efetuado o devido ajustamento.

CAPÍTULO XI - INVESTIMENTOS***Artigo 84.º - Âmbito de Aplicação***

Consideram-se investimentos todos os Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento pertencentes ao Município, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efetuado de acordo com a NCP3, NCP5 e NCP 8, respetivamente, bem como pela NCP 4 quanto aos Ativos de Concessão.

A gestão do património municipal fica ainda sujeita às regras, aos métodos e aos critérios de inventariação identificados no Classificador complementar 2 — Cadastro e Vidas úteis dos Ativos Fixos Tangíveis, Intangíveis e Propriedades de Investimento.

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas em Programa, Plano Plurianual de Investimentos (PPI) ou no Plano de Atividades Municipais, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 85.º - Aquisição de bens

O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do Município obedece ao disposto na legislação em vigor e aos princípios gerais da realização da despesa descritos na presente NCI.

As aquisições de imobilizado efetuam-se com base em deliberações do Órgão Executivo ou despacho do órgão competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, verificado o cumprimento das normas legais em vigor.

A receção de bens móveis deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa. A receção e gestão de ativos de natureza informática, hardware e software será sempre da responsabilidade da Subdivisão de Modernização Administrativa, devendo esta proceder em conformidade com os procedimentos definidos no registo e classificação de bens de investimentos.

No âmbito de processos de urbanismo em que exista entrega de imóveis ao Município, compete à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística remeter à Divisão Financeira toda a documentação que permita instruir o processo de inventariação e de registo na AT e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis.

Devem igualmente ser remetidas à Subdivisão de Património e Gestão de Stocks cópias de todas as escrituras efetuadas com o Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória do Registo Predial e das Finanças, de modo a manter atualizado o inventário e cadastro do Município de Óbidos e permitir a sua georreferenciação.

Sempre que os bens sejam obtidos a título gratuito, a Subdivisão de Património e Gestão de Stocks, em conformidade com a correspondente NCP, atribui o valor resultante da avaliação técnica ou o valor patrimonial legalmente definido.

Artigo 86.º - Cadastro e inventariação

Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia tenham uma vida útil estimada superior a um ano. Acrescem ainda aos bens do ativo fixo os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.

O serviço com a responsabilidade de gestão do cadastro do património, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens do Município.

A ficha de cadastro de cada bem, a inserir na aplicação informática de gestão do património, deve conter, entre outras, as seguintes informações:

- Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, etc.)
- Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 - SNC-AP;
- Classificação contabilística (SNC-AP);
- Serviço a que o bem está afeto e a sua localização;
- Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- Data de aquisição, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
- Data da entrada em funcionamento;
- Custo de aquisição e IVA;
- Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
- Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
- Seguros;
- Ações de controlo patrimonial interno (verificações físicas);
- Outros factos patrimoniais relevantes;
- Data e tipo de abate.

Não sendo possível mensurar o valor de aquisição ou de produção por parte do serviço de gestão do Património, aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se na ficha individual do bem, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com a devida justificação.

Artigo 87.º - Etiquetagem dos bens

Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados pelo serviço de gestão de Património, logo após a sua receção e registo, colocando-se a respetiva etiqueta em cada um deles, na posição previamente definida.

Artigo 88.º - Viaturas e máquinas

A gestão da frota municipal é competência da Subdivisão de Logística, devendo esta promover o controlo da sua utilização de forma eficaz, eficiente e económica, e zelar pela manutenção e boa conservação de toda a frota.

Todos os procedimentos relativos à utilização, condução, abastecimento e parqueamento estão contemplados no Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais.

Todos os veículos municipais devem ser cadastrados, devendo ser mantido um registo informático, atualizado.

Artigo 89.º - Bens de domínio público

Os bens do domínio público autárquico devem ser incluídos no ativo fixo tangível do Município de Óbidos.

Quando se verifiquem situações em que os bens sejam de difícil inventariação e avaliação, deve ser elaborado um documento que identifique os bens não inventariáveis ou que aguardam oportunidade avaliação.

Os bens do domínio público do Estado, que o município tenha sob sua administração ou controlo, independentemente de estarem ou não afetos à sua atividade operacional, devem igualmente ser incluídos nos ativos fixos tangíveis do Município de Óbidos.

Os imóveis classificados de valor concelhio e de interesse público pertencem ao domínio privado do Município.

Os serviços responsáveis por esses bens devem promover o seu registo, procedendo posteriormente ao respetivo envio para a Subdivisão de Património e Gestão de Stocks, a quem compete efetuar a respetiva análise.

Artigo 90.º - Transferência interna de bens móveis

A transferência interna de bens carece de aprovação mútua e consensual dos responsáveis das respetivas Divisões/Subdivisões.

Compete ao serviço cedente o envio do auto ao serviço de gestão de Património, comunicando a alteração da localização e da responsabilidade pelos mesmos e bem assim identificando o código da etiqueta ou a descrição sumária do bem a transferir.

A referida transferência é registada pela Subdivisão de Património e Gestão de Stocks na aplicação informática de inventário e cadastro.

Artigo 91.º - Empréstimo de bens móveis a terceiros

Sempre que seja solicitado ao Município de Óbidos, por entidade terceira, o empréstimo de determinado bem, este pedido deve ser realizado mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal com indicação da finalidade e período pelo qual pretende utilizar o bem.

Com base na aprovação do requerimento anteriormente referido, a Divisão/Subdivisão cedente elabora o documento de empréstimo de bens a entregar à entidade beneficiária, devendo ainda remeter à Subdivisão de Património e Gestão de Stocks informação documental e documentada sobre o mencionado empréstimo.

Quando se verifique a transferência de bens para outras entidades da Administração Pública, a mesma deve ser realizada pelo valor constante nos registos contabilísticos da entidade cedente, ou por valor diferente, mediante despacho ou deliberação de autorização do órgão competente.

Artigo 92.º - Abate de bens

O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património do Município de Óbidos.

As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a alienação, mediante auto de venda;
- a cessão, mediante auto de cessão;
- a declaração de incapacidade do bem, mediante auto de abate;
- os furtos, extravios e roubos, a destruição e os incêndios, mediante auto de abate.

No que concerne à alienação, cessão e declaração de incapacidade de um bem, compete à Divisão responsável desenvolver o processo correspondente, anexando os documentos justificativos e remetendo para autorização ao órgão competente. Após a autorização, a Divisão responsável remete o processo, juntamente com os documentos de suporte, à Subdivisão de Património e Gestão de Stocks, para o registo do abate na aplicação informática.

Quando o motivo do pedido de abate seja o extravio, furto, roubo, destruição ou incêndio, deve desencadear-se um processo interno de averiguação das condições em que tal ocorreu, analisando-se se o Município de Óbidos tem ou não o direito de exigir responsabilidades ao dirigente, trabalhador ou utilizador a que o bem se encontrava afeto.

Sempre que um bem do ativo fixo for objeto de furto ou roubo, deverá tal facto ser comunicado às entidades policiais competentes para investigação e só após a comunicação da decisão resultante das diligências efetuadas se deverá submeter à consideração superior uma proposta de abate ou de recuperação e colocação do bem em funcionamento, se este tiver sido recuperado.

A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pela Subdivisão de Património e Gestão de Stocks, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada na área financeira decidir sobre o abate de bens, após o qual será efetuado o abate físico dos bens e atualizado o inventário do Município de Óbidos.

A decisão de alienação será autorizada pelo Órgão Executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, neste caso até ao limite das respetivas competências delegadas.

Após a autorização referida nos parágrafos anteriores, a Subdivisão de Património e Gestão de Stocks regista o abate na aplicação informática de gestão de património.

Caso o bem abatido se encontre coberto por seguro ou contrato de manutenção válido, deve o serviço responsável pelo bem comunicar tal facto à Subdivisão de Património e Gestão de Stocks e ao serviço responsável pela manutenção.

Artigo 93.º - Reconciliação de registos contabilísticos

Trimestralmente, deverão os Serviços Financeiros proceder à reconciliação dos elementos registados no património, nomeadamente as aquisições, abates, alterações nas depreciações e amortizações dos investimentos, com os respetivos registos contabilísticos.

Anualmente, ou sempre que se justifique, a Subdivisão de Património e Gestão de Stocks deve proceder a uma verificação física aleatória de um local onde se encontrem ativos imobilizados.

Anualmente e com referência a 31 de dezembro, o serviço responsável pelo controlo do património deve conciliar os registos da Autoridade Tributária (prédios e veículos) com os respetivos registos na aplicação informática.

Artigo 94.º - Depreciações, amortizações e imparidades

O registo das depreciações e amortizações é efetuado pelo método das quotas constantes e de acordo com a vida útil dos bens, respeitando as taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador Complementar 2 - SNC-AP), sendo as mesmas apuradas pelo serviço com a responsabilidade de gestão do Património.

Sempre que ocorram situações que impliquem a perda de benefício económico futuro ou potencial de serviço de um ativo fixo, intangível ou de propriedade de investimento, deverá a Divisão/Subdivisão que utiliza, gera ou controla esse ativo comunicar a situação à Divisão Financeira. Com base na comunicação referida, a Divisão Financeira apura e reconhece as perdas por imparidade dos ativos imobilizados.

Artigo 95.º - Subsídios ao Investimento

Os ativos fixos tangíveis ou intangíveis comparticipados por subsídios ao investimento, e o seu reconhecimento, deve ser efetuado, de acordo com a NCP 14 – “Rendimentos sem contraprestação”.

Caso sejam obtidas comparticipações financeiras para a construção, beneficiação ou aquisição, no registo desse bem ou propriedade de investimento, deverá tal facto ser discriminado na sua ficha de inventário da aplicação informática.

Compete à Divisão Financeira efetuar a verificação das depreciações e amortizações desses ativos, definidas na NCP correspondente.

CAPÍTULO XII - RECURSOS HUMANOS

Artigo 96.º - Disposições gerais

Consideram-se despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos as remunerações certas e permanentes, nomeadamente remunerações, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal, bem como gratificações, trabalho suplementar em dias normais de trabalho e em dias de descanso obrigatório e complementar, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e aos manuais de procedimentos e regulamentos internos da autarquia, devendo ser cumpridos os pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- Obter o cadastro atualizado dos trabalhadores integrados no mapa de pessoal da autarquia;
- Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- Assegurar a segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de remunerações.

Para cada trabalhador deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional.

A mobilidade interna, independentemente da modalidade que revista, deverá ser sempre realizada através da Divisão de Governança, depois de ouvidos os interessados, e autorizada superiormente, devendo ser refletida nas dotações orçamentais adequadas.

Anualmente, a Divisão de Governança procede ao levantamento das necessidades de pessoal do Município de Óbidos, de forma a planejar eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos que se pretendam alcançar nos termos do Plano Orçamental Plurianual, do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano Atividades Municipais, tendo em conta os recursos financeiros disponíveis.

Todos os procedimentos que decorram no âmbito da atividade desenvolvida pela Divisão de Governança devem cumprir com o RGPD e com a demais legislação e regulamentação aplicável à proteção de dados pessoais.

Artigo 97.º - Processamento de remunerações

É da competência da Divisão de Governança o processamento e o controlo das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer ao responsável de cada Divisão o balancete trimestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.

A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos por trabalhador distinto daquele que os elabora, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte, devendo essa conferência ser evidenciada por aposição de assinatura sobre o documento conferido, ou por outro meio que evidencia a sua conferência.

A Divisão de Governança elabora, mensalmente, uma folha de vencimentos, com indicação relativamente a cada trabalhador dos valores e descontos processados, uma listagem que inclui o nome, o número de identificação bancária e o valor líquido pago a cada trabalhador, e um ficheiro para efeitos de transferência bancária. Com base na folha de remunerações e suplementos, a Divisão

Financeira emite uma OP, na qual consta toda a despesa, dividida por rubrica de classificação orgânica e económica. A Tesouraria, na posse do ficheiro, e das OP, procede às transferências bancárias.

As folhas de processamento de remunerações e OP devem ser assinadas pelos responsáveis da Divisão de Governança, Divisão Financeira, Tesouraria e pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada na área financeira.

Mensalmente, com o processamento dos vencimentos, a Divisão de Governança processa os encargos da entidade, bem como as retenções efetuadas aos trabalhadores nos termos da legislação em vigor.

As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na Divisão de Governança até ao 5.º dia do mês seguinte àquele a que a deslocação diz respeito. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou dirigente com competências delegadas.

Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.

Artigo 98.º – Acumulação de funções

Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas dentro das condições legalmente estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP). O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação com o previsto na LGTFP.

Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas dos trabalhadores que integrem a sua Divisão, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

A acumulação de funções pode ocorrer, desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada ou subdelegada tal competência.

A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e do Vereador com competência delegada.

Sem prejuízo dos casos em que a acumulação de funções é legalmente admitida, na vigência de contrato que estabeleça relação jurídica de emprego público, nenhum trabalhador ou dirigente poderá desempenhar qualquer outra atividade profissional fora do Município de Óbidos se essa atividade puser em causa o cumprimento dos seus deveres, enquanto trabalhador municipal, ou for desenvolvida em entidades cujo objeto social e objetivos possa criar conflito de interesses com a atividade desenvolvida pelo Município.

Artigo 99.º - Trabalho Extraordinário

A prestação de trabalho extraordinário deve ser justificada pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito.

O processamento de remunerações por trabalho suplementar em dias normais de trabalho e em dias de descanso obrigatório e complementar deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador beneficiário e por quem tenha autorizado, processados por trabalhador do serviço responsável pelos recursos humanos e depois de verificados deverão ser visados pelo

respetivo dirigente, que os submete à autorização do membro do executivo com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos

A Divisão de Governança só deve processar trabalho extraordinário devidamente autorizado.

O serviço com responsabilidade na gestão dos recursos humanos deve manter a registo histórico do trabalho complementar, em dias de descanso obrigatório, complementar e feriados, nos termos legais e em suporte informático.

Artigo 100.º - Celebração de contratos de tarefa e avença

Sempre que um qualquer serviço, detete a necessidade de contrato de tarefa e avença, deve elaborar a correspondente informação, devendo a mesma ser enviada à Divisão de Governança para início do procedimento para aquisição de serviços.

A celebração de contratos de prestação de serviços nas modalidades de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar desde que preenchidos os requisitos constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designada por Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com as respetivas alterações, e demais legislação complementar.

A celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços para o exercício de funções públicas, na modalidade de tarefa ou de avença, independentemente da natureza da contraparte, carece de parecer prévio vinculativo do Presidente da Câmara. O referido parecer depende da existência de cabimento prévio e da verificação do carácter não subordinado da prestação de trabalho, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público.

Na abertura de processos de contratação devem ser observados os limites e condicionantes definidos pela lei em vigor, nomeadamente no que respeita a limites de despesas com pessoal.

CAPÍTULO XIII - ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 101.º - Procedimento de controlo

A Divisão Financeira efetua, periodicamente, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores e outros devedores e credores e Estado e Outros Entes Públícos, assim como das respetivas contas bancárias, com os saldos presentes nas contas do Município.

São ainda efetuadas, pela Divisão Financeira, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito, sendo determinados os respetivos juros sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações, estas são averiguadas e prontamente regularizadas.

Artigo 102.º - Prestação de contas do Setor Empresarial Local

As empresas do Setor Empresarial Local (SEL) encontram-se sujeitas a controlo financeiro destinado a averiguar a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão.

As empresas municipais prestam contas da sua atividade e apresentam os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que o Município de Óbidos originar sobre esta matéria, designadamente no quadro da tutela financeira que exerce sobre as empresas.

As empresas municipais e outras participadas pelo Município de Óbidos devem enviar à Divisão Financeira, no final de março do ano seguinte a que respeitam, os dados necessários ao cumprimento dos deveres de informação pelo Município de Óbidos junto da tutela competente da Administração Central.

Dever ser preparado pela Divisão Financeira cronograma com os prazos de entrega das demonstrações financeiras e outra informação financeira necessária a disponibilizar pelas entidades participadas.

CAPÍTULO XIV - PROTOCOLOS, SUBSÍDIOS E APOIOS A ATRIBUIR

Artigo 103.º - Atribuição

A elaboração de qualquer proposta para atribuição de apoios ou subsídios deverá ser precedida da seguinte verificação, por parte da Divisão/Subdivisão que propõe o apoio:

- Verificação do cumprimento do conjunto de normas que regulam a sua atividade, por parte da entidade beneficiária, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, à existência dos alvarás necessários e dos licenciamentos exigíveis e à adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
- Regularidade dos deveres fiscais perante a Autoridade Tributária (AT) e das contribuições para a Segurança Social (SS);
- Regularidade no depósito da prestação de contas aprovada pelos órgãos estatutários competentes.

As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:

- Ser objeto de análise pelos serviços responsáveis, que procederão à apreciação e informação dos pedidos, equacionando se há necessidade de celebração de protocolos ou de contratos-programa e elaborando uma informação para proposta ao Órgão Executivo;
- Ser fundamentadas e autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
- Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
- Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Após a aprovação do pedido, a respetiva deliberação é remetida à Divisão Financeira para efeitos de processamento da despesa.

Caso seja necessário, no momento do pagamento deverá ser solicitada a atualização dos documentos anteriormente entregues.

Artigo 104.º - Celebração e pagamento

Os acordos celebrados podem envolver, para além da comparticipação financeira direta, a prestação de serviços ou a disponibilização de equipamentos.

As Divisões/Subdivisões devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.

A Divisão Financeira só procederá à elaboração da Ordem de Pagamento mediante deliberação do Órgão Executivo, acompanhada de informação dos serviços segundo a qual os subsídios e apoios financeiros aprovados se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respetivos documentos comprovativos.

Artigo 105.º - Controlo

Para além do controlo efetuado pela Divisão Financeira, os serviços envolvidos devem manter um registo dos protocolos, acordos e contratos celebrados, com indicação do objeto, das condições de pagamento, do prazo de validade e vigência e da possibilidade de renovação.

Periodicamente, a Divisão Financeira deve efetuar a confrontação dos balancetes de outros credores com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão corretamente refletidas em termos orçamentais e patrimoniais.

Artigo 106.º - Publicação da atribuição de apoios

A atribuição e pagamento de apoios a entidades é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

Artigo 107.º - Âmbito de aplicação

O Município de Óbidos pode contrair empréstimos junto de qualquer instituição financeira legalmente autorizada, bem como celebrar contratos de locação financeira, obedecendo aos limites de endividamento fixados por lei.

Os empréstimos a curto prazo são contraídos apenas para acorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.

Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

Artigo 108.º - Tramitação

A decisão de contrair ou aumentar o endividamento deve ser tomada com base em informação do Chefe da Divisão Financeira, de modo a evitar a violação dos limites estabelecidos na legislação em vigor.

Posteriormente à decisão de contração de empréstimo, inicia-se a consulta de mercado, de pelo menos três instituições de crédito, e à análise das propostas, elaborando-se um relatório comparativo das mesmas com indicação da proposta mais vantajosa.

A Informação Interna de proposta de contração dos empréstimos é submetida aos órgãos municipais, contendo obrigatoriamente informação sobre:

- Condições fundamentais do empréstimo designadamente, o montante, o prazo e as condições de utilização e de reembolso;
- Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município de Óbidos;
- Minuta do contrato de financiamento.

Após aprovação pelos órgãos municipais é diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

Após o visto do TC são notificadas as instituições bancárias envolvidas com vista à produção de efeitos do respetivo contrato, assegurando-se ainda os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos e aos pedidos de libertação dos montantes às entidades financiadoras, que constituem tarefas a cargo da Divisão Financeira.

Artigo 109.º - Registos

Os registos contabilísticos (orçamentais e patrimoniais) relativos aos empréstimos são efetuados pela Divisão Financeira, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e após conferência dos mesmos, verificando e confrontando os valores apresentados com os valores indicados nas condições contratadas.

Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade no orçamento do ano.

A Divisão Financeira deve verificar os cabimentos e compromissos abertos para cada ano económico e efetuar a devida correção, se for caso disso, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam ter implicações ou incidência na previsão feita.

Artigo 110.º - Controlo de passivos financeiros

No âmbito do controlo dos passivos financeiros a Divisão Financeira deverá manter atualizada uma conta corrente para cada empréstimo, de modo a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, a aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

Artigo 111.º – Limite da dívida total

O serviço com a responsabilidade de planeamento do orçamento efetua, permanentemente, de acordo com a legislação em vigor, o apuramento do endividamento sujeito a limite e os respetivos limites legais, informando trimestralmente o membro do executivo com a responsabilidade da área financeira. O serviço com a responsabilidade do orçamento tem a competência de reportar às entidades de tutela o respetivo endividamento, zelando pela obtenção dos dados que permitam quantificar o mesmo.

Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações em que o Município pretenda contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o serviço com a responsabilidade de planeamento deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.

É responsabilidade do serviço com a gestão financeira assegurar que a utilização dos empréstimos não tenha fim diferente do declarado no mesmo.

CAPÍTULO XVI - GESTÃO DE RISCOS E OUTROS CONTROLOS

Artigo 112.º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O sistema de gestão de riscos do Município de Óbidos é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos, estando estes descritos e operacionalizados nos termos definidos no sistema de gestão integrado e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Os processos de risco definidos e previstos devem assegurar que os objetivos do Município de Óbidos são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.

Nos termos da legislação em vigor, o Município de Óbidos deve preparar um PPR e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação definidas e previstas.

O processo de gestão de riscos do Município de Óbidos, descrito no sistema de gestão integrado do Município de Óbidos e no PPR, deve integrar um conjunto de procedimentos e atividades cíclicas que garantem a identificação regular dos riscos, com vista à sua compreensão e mitigação. Para garantir que o processo é eficiente, o Município de Óbidos deve utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder ao seu controlo.

O processo de gestão de riscos do Município de Óbidos deve assegurar a atualização do PPR do Município de Óbidos, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

Artigo 113.º - Código de Conduta

O Município de Óbidos dispõe de um código de conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa, que se aplicam aos seus trabalhadores e dirigentes no âmbito do desempenho das suas funções e atividades, quer na vertente interna do Município de Óbidos, quer na vertente externa das relações entre o Município e os municípios, utentes, interessados ou público em geral.

O referido código de conduta acomoda as relações e situações jurídicas laborais no âmbito do Município de Óbidos, disciplinando-as, devendo os trabalhadores e dirigentes municipais assegurar o seu cumprimento.

A aplicação da presente NCI deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de Óbidos de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no código de conduta.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS***Artigo 114.º - Responsabilidade***

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

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

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade disciplinar e/ou financeira, nos termos da lei, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções, nos termos do respetivo estatuto disciplinar.

Artigo 115.º - Delegações de competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente NCI pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 116.º - Alterações à Norma de Controlo Interno

A presente NCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 117.º - Norma revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente Norma.

Artigo 118.º - Entrada em vigor

A presente norma será divulgada das seguintes formas:

- disponibilização na intranet;
- site institucional do Município;

- distribuição a todos os serviços (dirigentes, coordenadores e restantes funcionários com funções de chefia), devendo estes promover a disseminação por todos os trabalhadores, garantindo o conhecimento geral;
- realização de ações de sensibilização pelo serviço responsável pela auditoria interna.

O documento aprovado é também remetido ao órgão deliberativo para conhecimento, bem como às entidades de tutela e supervisão - Tribunal de Contas/Conselho de Prevenção da Corrupção, Direção-geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor a 1 de janeiro de 2026, após a sua aprovação pelo Órgão Executivo, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

Aprovado em

Órgão Executivo <hr style="border-top: 1px solid black; border-bottom: none; margin-bottom: 5px;"/>	Órgão Deliberativo <hr style="border-top: 1px solid black; border-bottom: none; margin-bottom: 5px;"/>
---	--