

**NOTA PREMABULAR**

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, estabelece no conjunto de pontos que integram o ponto 2.9. do mesmo, a matéria associada ao “controlo interno”.

Não obstante ter sido publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) — que produzirá efeitos a 1 de janeiro de 2018, nos termos da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 85/2016 de 21 de dezembro tal diploma legal revogará, entre outros e atentos os termos do n.º 1 do Artigo 17.º, do mesmo, o acima referido Decreto-Lei que aprovou o POCAL, sendo essa revogação, no entanto, determinada com exceção, designadamente, daquele referido ponto 2.9, relativo ao «controlo interno» que, em linha com o previsto, se manterá em vigor.

O ponto 2.9.1 do POCAL prevê que:

"O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades 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 financeira fiável.

No quadro daquela previsão determina o ponto 2.9.3, do mesmo POCAL, que órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente", encontrando-se correspondente competência da Câmara Municipal, no caso, a da «elaboração e aprovação da norma de controlo interno», inscrita na alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJUAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, e 7-A/2016, de 30 de março, competindo ao Presidente da Câmara, nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 35.º, deste mesmo Regime, «submeter a norma de controlo interno à aprovação» daquele Órgão Executivo.

O Município de Mesão Frio dispõe de «Norma de Controlo Interno» (NCI) desde 2002, datando a aprovação da última versão, ainda em vigor, de 18 de novembro de 2004.

Atento o período de tempo volvido, desde aquela última versão da NCI até à atualidade, e posto que, em resultado, designadamente, dos contemporâneos quadros legais e regulamentares que lhe são conexos, dos contributos derivados dos sistemas e ferramentas de suporte (informáticos e ou outros) às diversas funções / atividades municipais, das alterações ocorridas à estrutura orgânica dos Serviços

Municipais, com concomitante alteração parcial da lógica de superintendência/responsabilidade funcional, que, tendo subjacente, nomeadamente, a análise crítica das funções/ações/procedimentos, identifica associados «riscos» e inerentes «medidas de prevenção/tratamento dos mesmos», e das recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas (TC), em sede de «homologação da conta relativa ao exercício de 2013, em ordem a incrementar, também, maior dinâmica ao pretendido «sistema integrado de controlo interno».

Assim, visando aquele propósito, gizou-se a presente proposta de NCI, deste Município, a submeter ao órgão Câmara Municipal para efeitos de necessária aprovação.

3

2  
[Handwritten signatures]

## **NORMA DE CONTROLO INTERNO DO MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, ÂMBITO E OBJETIVOS**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

1. O presente articulado concretiza, nos termos e para os efeitos do que, genericamente, estabelece o ponto 2.9 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), a Norma de Controlo Interno (NCI) deste Município.

2. A presente Norma, visando o integrado sistema de controlo interno deste Município, deve considerar-se, para efeitos de concretização do mesmo, em articulação com os transversais e específicos regimes legais e regulamentares municipais aplicáveis ao quadro de atribuições da Autarquia, competências dos seus Órgãos e funções / atividades dos seus Serviços, articulando-se, também, e designadamente, com o POCAL e, bem assim, com:

- a) Delegações e subdelegação de competências;
- b) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Organograma, doravante designado por ROSMO;
- c) Pressupostos processuais, procedimentais e documentais;
- d) Políticas, normas, procedimentos ou regras de parametrização e segurança dos sistemas informáticos e de informação;
- e) Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas (TC);
- f) Recomendações decorrentes de contextos de auditoria e controlo ou outros;
- g) Referências de normalização nacional e ou internacional;
- h) Referências éticas e de transparência.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

A presente NCI aplica-se a todos os Serviços (gabinetes operacionais e unidades orgânicas) do Município, vinculando os membros dos órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores.

3

3

### **Artigo 3.º**

#### **Objetivos**

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente Norma visam, em linha com o estabelecido, no ponto 2. 9.2, do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade associada à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Cumprimento das deliberações dos Órgãos e decisões dos respetivos Titulares;
- c) Salvaguarda do património;
- d) Aprovação e controlo de documentos;
- e) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) Transparência e concorrência em âmbito de mercados públicos;
- j) Registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais aplicáveis;
- k) Redução de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

### **CAPÍTULO I I**

#### **FUNÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO**

### **Artigo 4.º**

#### **Definição das funções de controlo**

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

- a) Identificação das responsabilidades funcionais nos termos consignados no ROSMO;
- b) Circuitos obrigatórios dos documentos e verificações associadas;
- c) Cumprimento dos princípios da segregação de funções e da separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

8  
4  
4

## Artigo 5.º

### Procedimentos de controlo

Os procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma e ou outros a estabelecer, devem, sempre que possível e sem prejuízo da extensão, e ou do conteúdo a verificar, ser efetuados automaticamente, com recurso, designadamente, a sistemas informáticos e de informação existentes no âmbito funcional do Município, devendo a sua necessidade e ou oportunidade ser suscitada pelos diversos serviços junto do serviço que tem associada a *função informática*, para que, em articulação, seja garantida a sua efetivação, assegurando, também, que o registo automático das operações se processa de acordo com as normas aplicáveis.

## CAPÍTULO III

### FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS, DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES NO PORTAL DO MUNICÍPIO

## Artigo 6.º

### Formalização de regulamentos, atos e contratos

Na formalização de regulamentos, atos e contratos deverão cumprir-se os associados pressupostos previstos no novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e, no caso destes últimos, também o estabelecido no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis, quer em razão da especificidade das matérias em presença, quer em razão de quadro de competências associadas.

## Artigo 7.º

### Regulamentos

1. Sem prejuízo da intervenção dos Serviços respetivos, que têm associadas específicas funções, a elaboração ou alteração e revisão dos regulamentos municipais é efetivada ou participada, nos termos do ROSMO, pelo serviço que tem associada a *função jurídica*.
2. Os regulamentos devem conter, entre o mais, referência expressa às normas habilitantes que visam regulamentar e ou que definem as competências para a sua emissão, devendo efetivar-se, também e designadamente, para efeitos de aprovação, a submissão aos Órgãos Assembleia Municipal e Câmara Municipal, função de se tratarem, respetivamente, de regulamentos com eficácia externa ao Município ou regulamentos internos, conforme previsto na alínea g), do n.º 1, do Artigo 25.º e na alínea k), do n.º 1, do Artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJUAL), constante no Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.

5



3. As versões dos Regulamentos a publicar devem conter registos das datas em que foram aprovados pelos órgãos respetivos (Assembleia Municipal e ou Câmara Municipal), bem assim, da publicação em Diário de República se aplicável, e da data de entrada em vigor.

### Artigo 8.º

#### Processos e documentos

1. Todos os processos devem, preferencialmente, ser gerados e administrados em suporte informático (aplicação SIGMA – Medidata), estando o acesso, aos mesmos, reservado aos utilizadores autorizados para o efeito, mediante uso de código de acesso, podendo este ser alterado, unicamente, pelo respetivo utilizador.
2. Nos termos do ponto 2.9.6 do POCAL, os documentos que integram os processos administrativos, bem como as informações e os despachos, pareceres e apreciações, que sobre eles forem exarados, incluindo os documentos do sistema contabilístico, devem identificar sempre, de forma bem legível, os membros dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores seus subscritores e a qualidade em que o fazem.
3. Os documentos referidos no número anterior, ou outros, devem ser produzidos em obediência aos pressupostos processuais e procedimentais associados e conter, igualmente, e sempre que aplicável:
  - a) Inscrição do respetivo número sequencial, sem prejuízo da numeração do processo e procedimento que integram;
4. A retificação de documentos elaborados, nomeadamente, no sistema informático de gestão documental, que fundamentadamente tenha de ocorrer e não consubstancie, ainda, ato ou contrato, deve garantir, sempre, o conhecimento e ou intervenção de todos quantos intervieram no processado até ao momento coincidente com a suscitação da emenda.
5. Tratando-se de ato que careça de ser alterado, substituído ou retificado ou de contrato que necessite ser modificado devem aplicar-se associadas regras inscritas, respetivamente, no novo CPA ou no CCP.
6. Em linha com o estabelecido no ROSMO, o arquivo de processos e documentos é garantido setorialmente, em cada gabinete operacional e/ou unidade orgânica, em razão da especificidade funcional em presença, devendo operar-se, sempre que possível, em formato digital.
7. Sem prejuízo do referido número anterior;
  - a) Ao Serviço que tem associada a *função de apoio aos órgãos autárquicos* compete proceder ao arquivo dos acordos de execução, dos contratos interadministrativos ou de outros celebrados entre o Município e outras Entidades;
  - b) Ao Serviço que tem associada a *função património* compete proceder ao arquivo dos documentos que consubstanciem aquisição, alienação e cedências de bens móveis e imóveis;

5  
6  
F  
H

## Artigo 9.º

### Normalização de documentos

A implementação de medidas de normalização da documentação interna compete ao Serviço que, nos termos do ROSMO, tem associada a *função administrativa*, competência, esta, a efetivar em articulação com o Serviço que, atento o mesmo Regulamento, tem associada a *função informática e de modernização administrativa*.

## Artigo 10.º

### Publicações no portal do Município

1. Os regulamentos e documentos a publicar no portal do Município, por decorrência de preceitos legais e ou de referenciais de transparência, devem conter, entre o mais, os elementos, respetivamente, mencionados nos artigos precedentes sob os mesmos títulos, devendo, igualmente e sempre que possível, ser disponibilizada, exclusivamente, a versão subscrita dos mesmos.
2. As publicações referidas no número anterior são promovidas pelos Serviços respetivos, que têm a seu cargo as específicas funções, junto do Serviço que, nos termos do ROSMO, tem associada a *função comunicação*, competindo-lhes, igualmente, a suscitação das necessidades de atualização das mesmas.

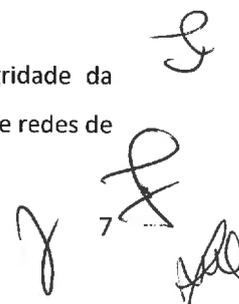
## CAPÍTULO IV

### CONTROLO DAS APLICAÇÕES E DO AMBIENTE INFORMÁTICO

## Artigo 11.º

### Incumbências da função informática e administração dos sistemas informáticos e de informação

1. Ao Serviço que tem associada a *função informática* compete, nos termos do ROSMO, designadamente:
  - a) Instalar componentes de hardware e software, nomeadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
  - b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação;
  - c) Gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados;
  - d) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
  - e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - f) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de



comunicação utilizados, nomeadamente, através de cópias de Segurança e de recuperação da informação;

- g) Zelar pelo cumprimento de normas de segurança física e lógica, bem assim pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- h) Responsável por impulsionar todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos sistemas informáticos e de informação;
- i) Responsável pela tramitação e submissão de candidaturas de acesso a fundos comunitários e outros, na sua área de intervenção;

2. O dirigente responsável pelo Serviço que tem associada a *função informática* é o administrador dos sistemas informáticos.

#### **Artigo 12.º**

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

1. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, designadamente, aplicativos, bem como o acesso à internet e a gestão de caixas de correio eletrónico criadas no contexto funcional do Município, são geridos e controlados pelo Serviço que tem associada a *função informática*, devendo, para o efeito, dispor de registos atualizados dos acessos disponibilizados.

2. A definição e atribuição de acessos, nomeadamente, aos recursos aplicativos, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, a efetuar pelo Serviço que tem associada a *função informática*, deve ser, sempre, do conhecimento e em articulação com os superiores hierárquicos respetivos e ou de quem tiver a seu cargo inerente superintendência da prestação ou colaboração.

3. O Serviço que têm associada, as *funções de gestão de recursos humanos*, devem informar o Serviço que tem associada a *função informática*, do início e cessação ou suspensão de cargos, vínculos, prestações ou colaborações com o Município, ou mudanças de Serviço, sempre que possível em momento anterior à sua ocorrência, para efeitos, entre o mais e respetivamente, de ativação de acessos e de inativação dos mesmos ou da sua adequação.

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

#### **Artigo 13.º**

##### **Segurança de dados**

1. As segurança de dados gerados e ou armazenados nos discos dos computadores, e ou outros dispositivos, distribuídos em contexto funcional do Município, aos membros dos Órgãos Municipais,

membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, são efetuadas pelos próprios utilizadores, sem prejuízo da colaboração, quando solicitada, do Serviço que tem associada a função informática.

2. As cópias de segurança de dados não contemplam dados e ficheiros soltos que os utilizadores colocam nos discos locais dos respetivos computadores de trabalho. O armazenamento desses dados será efetuado mediante links criados para o efeito nos servidores "Fileshare".

3. Promover uma política de backups gerais diárias e semanais para todos os servidores físicos e virtuais instalados no Município.

#### **Artigo 14.º**

##### **Outras referências de controlo associadas ao ambiente informático**

1. Os centros de dados devem encontrar-se alojados em local seguro e com a necessária proteção, designadamente, contra riscos de incêndio, roubo ou outros, devendo o acesso às respetivas instalações ser restringido ao pessoal afeto ao Serviço que tem associada a *função informático* e a quem tiver a seu cargo a superintendência do mesmo.

2. Os sistemas de antivírus instalados devem assegurar a proteção total dos sistemas informáticos e de informação existentes no contexto funcional do Município.

3. A necessidade de mudança e ou de reparação de equipamentos de índole informática, e ou comunicacional, distribuídos pelos diversos Serviços, deve ser, sempre, comunicada ao Serviço que tem associada a *função informático*, para efeitos dos procedimentos tidos por convenientes e, também, nomeadamente, da salvaguarda de dados e ou informação e da adequação de acessos.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, MODIFICAÇÃO, COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E INCUMBÊNCIAS DOS SERVIÇOS**

##### **SECÇÃO I**

##### **DOCUMENTOS PREVISIONAIS**

#### **Artigo 15.º**

##### **Documentos previsionais**

Nos termos do n.º 1, do ponto 2.3 do POICAL, os documentos previsionais do Município consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento.



**Artigo 16.º**

**Grandes Opções do Plano**

Nas Grandes Opções do Plano são definidas, conforme o n.º 1, do ponto 2.3 do POCAL, as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, nomeadamente, o Plano Plurianual de Investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica (Plano de Atividades Municipais).

**Artigo 17.º**

**Plano Plurianual de Investimentos**

O Plano Plurianual de Investimentos do Município, de horizonte móvel de quatro anos, inclui, atento o estabelecido nos pontos 2.3.1 e 7.1 do POCAL, todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos no contexto desta Autarquia e explicita a respetiva previsão de despesas a realizar em investimentos.

**Artigo 18.º**

**Plano de Atividades Municipais**

O Plano de Atividades Municipais, estruturado nos termos do Plano Plurianual de Investimentos, congrega o conjunto de atividades que, não sendo de investimento, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, explicitando a respetiva previsão de despesas a realizar.

**Artigo 19.º**

**Orçamento**

1. O Orçamento apresenta, nos termos dos pontos 2.3.2 e 7.2 do POCAL, a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos naquele Plano e nos códigos de classificação económica, devendo a sua elaboração obedecer, nomeadamente, aos princípios orçamentais e regras previsionais inscritas nos pontos 3.1 e 3.3 do POCAL, bem assim ao princípio da estabilidade orçamental e às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação atual.
2. O Orçamento é constituído e integra, nos termos do referido ponto 2.3.2 do POCAL, conjugado com o inscrito no n.º 1, do artigo 46.º, do RFALEI, os seguintes elementos:
  - a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
  - b) Mapa resumo das receitas e despesas do Município;
  - c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
  - d) Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

3. O Orçamento Municipal deverá ainda incluir, nos termos do n.º 2, do referido artigo 46.º, do RFALEI, quando aplicável, os seguintes anexos:
- Orçamentos dos órgãos e serviços do Município com autonomia financeira;
  - Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo Município, de acordo com o artigo 75.º (consolidação de contas), do mesmo RFALEI;
  - Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

## SECÇÃO II

### ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

#### Artigo 20.º

##### **Acompanhamento da execução anual do Plano Plurianual de Investimentos**

Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos é retirado da aplicação informática e apresentado ao Órgão Executivo o mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme o n.º 1 do ponto 2.3 e ponto 7.4 do POCAL, só podendo ser realizados os projetos e ou as ações inscritas naquele Plano e até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso, nos termos do ponto 2.3.3 do POCAL.

#### Artigo 21.º

##### **Acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipais**

Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Atividades Municipais é retirado da aplicação informática e apresentado ao Órgão Executivo do mapa de execução do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respetivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projetos e ou as ações inscritas naquele Plano e até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

#### Artigo 22.º

##### **Acompanhamento da execução orçamental**

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são retirados da aplicação informática e apresentado ao Órgão Executivo elaborados, nos termos do n.º 1 do ponto 2.3 e pontos 2.3.4.1, 7.3.1, 7.3.2 e 7.5 do POCAL, os seguintes mapas:
- Controlo orçamental — despesa;
  - Controlo orçamental — receita; e,

c) Fluxos de Caixa.

2. Os mapas de execução orçamental das despesas e das receitas, conforme referido no ponto 2.3.4.1 do POCAL, articulam-se com o mapa de fluxos de caixa, permitindo acompanhar de forma sintética os processos de realização das despesas e de arrecadação das receitas.

### SECÇÃO III

#### MODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

##### Artigo 23.º

##### Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos

As modificações do Plano Plurianual de Investimentos, conforme o ponto 8.3.2 do POCAL, consubstanciam-se em revisões e alterações, sendo que:

- a) As revisões têm lugar sempre que se torne necessário incluir e ou anular projetos nele considerados, implicando adequadas modificações no Orçamento, quando for o caso;
- b) A realização antecipada de ações previstas para os anos seguintes ou a modificação do montante das despesas de qualquer projeto inscrito no Plano Plurianual de Investimentos aprovado devem ser precedidas de alteração ao mesmo, sem prejuízo das adequadas modificações no Orçamento, quando for o caso.

##### Artigo 24.º

##### Modificações ao Plano de Atividades Municipais

As modificações do Plano de Atividades Municipais consubstanciam-se em revisões e alterações, a ocorrerem nos termos previstos para as modificações do Plano Plurianual de Investimentos, referidas no artigo anterior.

##### Artigo 25.º

##### Modificações do Orçamento

1. Nos termos do ponto 8.3.1.2 do POCAL, o Orçamento pode ser objeto de revisões e de alterações para acorrer, sem prejuízo dos princípios orçamentais e das regras previsionais, a despesas não previstas ou insuficientemente dotadas.
2. O aumento global da despesa prevista dá sempre lugar a revisão do Orçamento, salvo quando se tratar, conforme o ponto 8.3.1.3 do POCAL, da aplicação de receitas legalmente consignadas, de empréstimos contratados e ou de novas tabelas remuneratórias publicadas após à aprovação do Orçamento inicial.
3. Na revisão do Orçamento podem ser utilizadas como contrapartidas, para além das referidas no número anterior e conforme o ponto 8.3. do "POCAL, as associadas ao saldo apurado, ao excesso de

cobrança em relação à totalidade das receitas previstas no Orçamento e a outras receitas que o Município esteja autorizado a arrecadar.

4. As alterações do Orçamento podem incluir, nos termos do ponto 8.3.1.5 do POCAL, reforços de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, podendo, ainda, incluir reforços ou inscrições de dotações de despesa por contrapartida de empréstimos contraídos ou de receitas legalmente consignadas.

#### SECÇÃO IV

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

#### Artigo 26.º

##### Competências dos Órgãos Municipais em matéria de documentos previsionais

1. Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar as Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Municipais) e a proposta de Orçamento, bem assim as respetivas revisões, conforme previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 25.º, conjugada com a alínea c), do n.º 1, do artigo 33.º do RJUAL.
2. Nos termos do n.º 2, do artigo 27.º do mesmo RJUAL, a aprovação dos documentos referidos no número anterior deverá ter lugar na sessão ordinária de novembro ou dezembro da Assembleia Municipal, salvo o disposto no artigo 61.º, do mesmo Regime, que prevê, em matéria de aprovação especial dos instrumentos previsionais em contexto de realização de eleições intercalares, naqueles meses e para aquele órgão, sejam tais documentos aprovados pela Assembleia Municipal resultante do ato eleitoral, em sessão a ter lugar até ao final do mês de abril do ano imediato ao da realização daquelas eleições.
3. Nos termos do artigo 45.º, do RFALEI, a Câmara Municipal apresenta à Assembleia Municipal, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de Orçamento para o ano económico seguinte, salvo se ocorrerem eleições para a Câmara Municipal entre 30 de julho e 15 de dezembro, caso em que, aquela proposta, é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse.
4. Compete à Câmara Municipal executar as Opções do Plano e Orçamento, assim como aprovar as suas alterações, conforme a alínea d), do n.º 1, do artigo 33.º, do mesmo RJUAL, sem prejuízo da delegação de competências no Presidente da Câmara.

#### Artigo 27.º

##### Incumbências dos Serviços em matéria de documentos previsionais

Sem prejuízo da obrigação comum dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou

colaboradores, colaborarem na elaboração dos documentos previsionais, bem assim do Serviço que tem associada a *função de planeamento*, apoiar na sua elaboração e revisão, nos termos do ROSMO:

- a) Compete ao Serviço, que tem associadas as *funções administrativa e financeira*, preparar a recolha de dados necessários para auxiliar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Municipais) e do Orçamento;
- b) Compete ao Serviço, ao nível da secção, que tem associada a *função contabilidade*, colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, competindo-lhe, igualmente, promover os registos inerentes à execução dos referidos documentos;

## CAPÍTULO VI

### EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA E DA DESPESA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### SECÇÃO I

#### EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

##### Artigo 28.º

##### Princípios e regras

1. A execução do Orçamento de receita obedece, designadamente, às normas previstas no ponto 2.3.4.2 do POCAL.
2. A receita só pode ser liquidada e arrecada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada.
3. Compete aos serviços emissores de receita verificar, *à priori*, a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.
4. O valor das receitas a cobrar consta de Regulamentos ou outras deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.

##### Artigo 29.º

##### Cobrança e arrecadação da receita

1. Compete ao Serviço que tem associada a *função tesouraria* proceder à arrecadação das receitas municipais, mediante guias a emitir pelos diversos serviços emissores, podendo proceder, quando necessário, à sua cobrança,
2. É proibida a cobrança de quaisquer receitas municipais sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar, quando aplicável.
3. As guias de receita devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita, bem como o tipo de série.

J

14  
J  
J

### Artigo 30.º

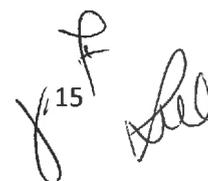
#### Cobrança efetuada por trabalhadores não afetos às funções de Tesoureiro

1. A cobrança por trabalhadores diversos dos afetos à função tesouraria e em local diferente daquele, deve ser efetuada através de emissão de documentos de receita em suporte informático certificado, com numeração sequencial e com indicação do serviço de cobrança.
2. A receita cobrada pelo Município é feita, preferencialmente, na Tesouraria Municipal, no horário de expediente (9H – 13H; 14H – 16H30), sita no Edifício dos Paços do Município.
3. Sem prejuízo do determinado no n.º 1, quando se trate de serviços externos à Tesouraria, que disponham de módulos de faturação certificada, a entrega da receita far-se-á nos termos ali previstos ou até às 12H30m do dia útil seguinte ao da cobrança.
4. A receita entregue pelos serviços emissores de receita, deve ser acompanhada, obrigatoriamente, por mapa extraído do sistema informático respetivo, devidamente assinado pelo responsável, com identificação dos documentos emitidos e valores totais processados, bem como, por guia de receita emitida e conferida no sistema POCAL, de valor igual ao mapa e à receita entregue.
5. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita, devendo o Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
6. A receita pode ser cobrada por agentes / postos de cobrança, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, que á data são:
  - o Posto de Turismo;
  - o Piscina Municipal Coberta e Descoberta;
  - o Biblioteca Municipal;
  - o Mercados e Feiras;
  - o Secção de Águas e Saneamento – leitores/cobradores.
7. Por deliberação do Presidente da Câmara poderão ser acrescentados novos serviços emissores de cobrança, não identificados no ponto anterior, ou suprimidos alguns dos mesmos, mediante proposta tecnicamente fundamentada.

### Artigo 31.º

#### Formas de recebimento

1. Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques devem ser emitidos em nome do Município de Mesão Frio, de valor igual ao documento de cobrança, com data do dia da sua emissão, devendo respeitar a data de validade expressa no próprio cheque e identificar no verso o número do documento que originou o pagamento, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.



3. A gestão da emissão e cobrança da receita é suportada em sistemas informáticos, reconhecidos pelo Seção da Contabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, internamente pelo serviço que tem associada a *função informática* e em *outsourc*e pela empresa que detém os direitos da aplicação informática.
4. Os valores recebidos via débitos diretos dos serviços emissores de receita, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 2.º dia seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.
5. Os valores recebidos via multibanco, bem assim através de outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada diariamente pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma.
6. O registo da receita prevista nos n.ºs 4 e 5, do presente artigo, deve ser promovido em simultâneo com o registo, pelo serviço que tem associada a função contabilidade, das despesas respeitantes às comissões de cobrança que lhe estejam associadas.
7. Pela cobrança da receita será entregue ao munícipe / entidade, documento extraído do sistema informático, numerado sequencialmente, com os elementos exigidos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), que deve ser assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
8. Nos casos em que existe aplicação informática diferente da aplicação POCAL, deve o respetivo Serviço estar dotado de uma aplicação informática devidamente atualizada, que permita a emissão de um documento contabilístico, legalmente válido, comprovativo da cobrança de receita.

#### **Artigo 32.º**

##### **Controlo dos fluxos de receita**

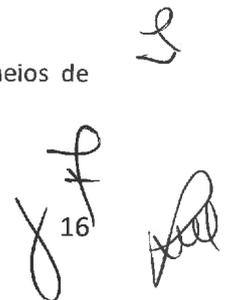
1. Compete ao responsável pela Divisão Administrativa e Financeira, em estrito colaboração com o responsável pela *função informática e empresa de softwarehouse* garantir que as aplicações informáticas de suporte à arrecadação de receita cumprem com os requisitos legais a que se destinam.
2. Compete ao serviço com a *função contabilidade* promover a arrecadação de toda a receita e controlar os respetivos processos, solicitando aos serviços emissores, quando necessário, toda a informação que permita aferir da conformidade e legalidade dos mesmos.
3. Compete a todos os Serviços que usam aplicações informáticas geradoras de receita, distintas da aplicação POCAL, enviar os ficheiros mensais de faturação SAFT ao serviço com a *função património*, com pelo menos dez dias de antecedência, relativamente ao prazo limite legalmente fixado para o envio dos mesmos à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

#### **Artigo 33.º**

##### **Cobrança de dívida de terceiros**

1. A cobrança de dívidas de terceiros deve respeitar as normas inerentes ao respetivos meios de cobrança, não descurando os prazos para a prescrição das dívidas.

16



2. A cobrança de receita é controlada pelo serviço emissor que, findo o prazo estabelecido para o seu pagamento, aplica juros de mora, nos termos do Regulamento de Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Mesão Frio e demais legislação aplicável.
3. Sempre que se verifique que a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para pagamento voluntário, deverão os serviços emissores, de imediato, proceder à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação de que, findo o prazo estabelecido na notificação, sem que a dívida seja liquidada, será extraída a respetiva certidão de dívida a participar ao serviço com a função jurídica e contencioso para, quando aplicável, ser objeto de cobrança coerciva, nos termos da legislação aplicável.
4. Para efeitos do número anterior, e em razão da natureza da receita, podem ser estabelecidos outros prazos, devidamente fundamentados, nos termos de legislação e ou regulamentos ou outras normas aplicáveis, designadamente, função da matéria e sem prejuízo de competências para inerente aprovação que, a efetivar-se, constituirá alteração à presente Norma.
5. Tratando-se de receita não cobrada em prazo, relativa à função águas, saneamento e resíduos, proceder-se-á à notificação do devedor para efetuar o pagamento dos valores em dívida, acrescidos de juros de mora vencidos até efetivo e integral pagamento, com expressa indicação de que, findo o prazo constante do aviso / notificação, sem que a dívida seja liquidada, será suspensa a prestação do serviço e extraída a respetiva certidão de dívida a participar ao Serviço com a função jurídica e contencioso para, quando aplicável, ser objeto de cobrança coerciva, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 34.º**

##### **Inutilização, anulação e restituição de receita**

1. Em situações de erro devidamente identificado e justificado, as guias de receita emitidas no POCAL podem ser inutilizadas, apenas no dia da sua emissão e antes do efetivo recebimento, por parte do serviço com a *função tesouraria*.
2. Atento o princípio da transparência não podem os serviços emissores anular as guias de recebimento que emitem, antes de relatarem através de informação técnica os motivos justificativos da mesma e terem obtido a respetiva aprovação por parte do superior hierárquico.
3. No caso particular do sistema de faturação de água, saneamento e resíduos e no contexto da gestão corrente dos contratos, sempre que a faturação emitida careça, justificadamente de retificação posterior, poderão os inerentes Serviços, mediante validação do dirigente da unidade orgânica respetiva, proceder à sua retificação, no próprio período de faturação ou em períodos de faturação seguintes.
4. Ocorrendo emissão de documentos de receita em duplicado, deve-se indicar, no pedido de anulação, o documento que suporta a arrecadação da receita, bem assim o documento que, estando em duplicado, fica anulado.

17



5. Compete à Câmara Municipal deliberar sobre outras anulações, quando devidamente justificadas pelos serviços emissores.
6. A restituição ou estorno da receita consiste na obrigação de reembolsar ou regularizar um determinado montante recebido indevidamente.
7. Compete ao serviço emissor pelo registo indevido de receita, prestar informação fundamentada, do motivo da sua restituição ou regularização, ao superior hierárquico e ao Presidente da Câmara, a este competindo associada decisão de restituição ou estorno.

## **SECÇÃO II**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA**

#### **Artigo 35.º**

##### **Fases de execução da despesa**

A execução orçamental da despesa obedece às normas legais que lhe são aplicáveis, designadamente, em matéria de inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, liquidação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante, até ao cabimento.

#### **Artigo 36.º**

##### **Princípios e regras**

1. A execução do Orçamento de despesa obedece, designadamente, às normas previstas no ponto 2.3.4.2 do POCAL.
2. Na execução do Orçamento da despesa do Município devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
  - a) As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no Orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;
  - b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
  - c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
  - d) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos, até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
  - e) A assunção de compromissos é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 37.º**

**Responsabilidade**

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.
2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição de bens ou serviços em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

**Artigo 38.º**

**Assunção de compromissos**

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.
2. O sistema de contabilidade de suporte à execução do Orçamento emite um número de compromisso válido e sequencial, que é refletido na ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual, o contrato ou a obrigação subjacente em causa, é, para todos os efeitos, nulo.
3. A assunção de despesa com encargos plurianuais determina a assunção de compromissos plurianuais, autorizados pela Assembleia Municipal, a qual pode ser conferida, designadamente, aquando da aprovação das Grandes Opções do Plano, nos termos das normas legais em vigor.

**Artigo 39.º**

**Faturas**

1. As faturas originais dão entrada, obrigatoriamente, no Serviço com a função atendimento geral que, após digitalização das mesmas, remete o original e a cópia para o Serviço com a função contabilidade.
2. Nos casos em que as faturas dão entrada no Município em suporte digital, são estas encaminhadas, por email para o serviço com a função de atendimento geral que posteriormente será tratada nos termos do número anterior.
3. O Serviço com a função contabilidade submete as faturas aos seguintes critérios de aceitação, sem os quais serão, prontamente, devolvidas:
  - a) Estarem suportadas em nota de encomenda ou qualquer outro procedimento de contratação pública, que identifique claramente o emitente e o correspondente número de compromisso válido e sequencial, nos termos da legislação em vigor;
  - b) Identificarem a data de vencimento, nos casos em que foram, previamente, contratadas com o Município;



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and a smaller one, with the number 19 written below them.

- c) Não existir um desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data de registo de entrada no Serviço que tem a função atendimento geral, superior a 20 dias seguidos, contados a partir da data da respetiva emissão.
4. Após o registo prévio das faturas pelo serviço com a função contabilidade, as mesmas são remetidas através do sistema informático, no caso das aquisições de bens e serviços, ao serviços requisitantes para verificação da sua satisfação qualitativa e quantitativa e aposição, nas mesmas, de carimbos que o confirmem, com a identificação dos intervenientes.
5. Na conferência de faturas, as pessoas identificadas para esse efeito em observância do princípio de segregação de funções, devem proceder, também, à conferência de todo o seu conteúdo com as condições previstas nas peças dos procedimentos, designadamente, na proposta adjudicatária, incluindo, nomeadamente, as condições de pagamento, por determinarem a data de vencimento das respetivas faturas.
6. As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas num prazo máximo de 8 dias, após o seu envio para esse efeito.
7. Decorrido o prazo referido no número anterior, sem que a fatura seja conferida, o serviço com a função contabilidade procede a notificação, via email, dos serviços requisitantes, para que no prazo de 2 dias cumpram as obrigações de conferência.
8. No caso das empreitadas de obras públicas, após o registo das faturas no serviço com a função de atendimento geral, serão aquelas remetidas para os serviços de apoio administrativo que anexarão às mesmas a informação de enquadramento, o auto de medição assinado pelo Técnico responsável, que posteriormente serão remetidos, caso o procedimento se encontre em conformidade, ao serviço com a função contabilidade para registo.

#### **Artigo 40.º**

##### **Pagamentos**

1. Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.
2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o Serviço com a função contabilidade estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e ou autorizados:
- a) Faturas, faturas-recibo;
  - b) Despachos;
  - c) Deliberações.
3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo 'pago' e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.
4. Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

5. As ordens de pagamento deverão ser subscritas, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal ou titular de competência delegada e pelo Tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.
6. Previamente ao ato de pagamento, deverá o Serviço com a função contabilidade verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.
7. O pagamento de faturas ou faturas-recibo, no caso da aquisição de bens e serviços, fica condicionado à sua conferência pelas pessoas identificadas para esse efeito, ou, no caso das empreitadas, à assinatura do auto de medição pelos representantes das partes, ficando, ainda, condicionados os respetivos pagamentos, no caso de ajustes diretos, à publicitação dos respetivos contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

#### **Artigo 41.º**

##### **Cartões de débito**

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento deve ser aprovada pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Poderão ser autorizados pagamentos de despesa através de cartão de débito, nomeadamente, em pagamentos ao Estado e a organismos públicos dotados de personalidade jurídica, desde que se respeitem as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e demais legislação aplicável.
3. O cartão de débito pode, ainda, ser usado para ativação de identificadores de veículos municipais associados à via verde.
4. O cartão de débito encontra-se à guarda do Tesoureiro ou seus substitutos, devendo o processo de pagamento, junto de terminal de ATM, ser efetuado, exclusivamente por estes, desde que acompanhados da ordem de pagamento e respetivo processo de despesa.

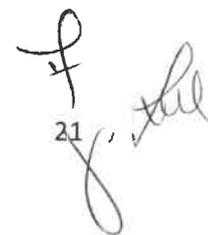
### **SECÇÃO III**

#### **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **Artigo 42.º**

##### **Contratação pública**

1. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente, no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa (Lei n.º 73/2013, de 03/09 e DL n.º 197/99, de 08/06).



2. A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos de contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais de um concorrente, sempre que possível, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e devidamente fundamentada.

3. As aquisições de bens e serviços são efetuadas pelo serviço com a função aprovisionamento e armazém, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa, pelo serviço requisitante e após autorização do superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor,

4. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da responsabilidade do serviço com a *função Obras Públicas*, mediante informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5. No caso de empreitadas, previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se os pressupostos associados às condicionantes aplicáveis, designadamente, em matéria da legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem assim, se for o caso, dos pareceres e licenças a emitir pelas entidades competentes.

6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a competente requisição externa / nota de encomenda, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

7. Os Serviços com as funções jurídicas devem remeter ao Serviço com a função contabilidade, cópia dos contratos celebrados ou, quando não haja lugar à assinatura de contratos.

### **Artigo 43.º**

#### **Prestações do mesmo tipo ou idênticas**

1. Para efeitos do cumprimento do n.º 2, do artigo 113.º, do CCP, deverão os serviços com as funções de aprovisionamento e obras públicas documentar, em cada processo de contratação por ajuste direto, o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado para a respetiva aferição, bem assim, se for do conhecimento dos serviços requisitantes, referência a eventual circunstância que, atenta a estrutura societária das entidades a convidar, possa constituir subversão à limitação prevista naquele preceito.

2. Sem prejuízo de se encontrar em uso, neste Município, critério de aferição com base no NIF das entidades a convidar, admite-se a adoção doutro critério que se afigure, eventualmente, mais adequado à prossecução daquele normativo.

3. A eventual alteração do critério de aferição do cumprimento do referido n.º 2, do artigo 113.º, do CCP, que se tenha por oportuna, será objeto de deliberação pelo Órgão Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

4. Acaso ocorra alteração do critério referido nos números anteriores, deverão os respetivos Serviços com as funções de aprovisionamento obras públicas, documentar o histórico das entidades a convidar, com base nos pressupostos associados ao critério adotado.

#### **Artigo 44.º**

##### **Controlo da execução de empreitadas**

O controlo da execução física de cada empreitada é efetuado, mensalmente, pelo técnico responsável pelo técnico das obras públicas municipais.

#### **Artigo 45.º**

##### **Publicitação dos contratos**

1. No caso da celebração de contratos por ajuste direto, independentemente de implicar ou não a sua redução a escrito e quando aplicável, ficam os respetivos pagamentos condicionados ao envio ao serviço com a função contabilidade, pelos serviços com as funções de aprovisionamento e obras públicas, do comprovativo da publicitação dos respetivos contratos, no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

2. Para efeitos de publicitação da execução dos contratos de aquisições de bens e serviços, no referido portal destinado aos contratos públicos, devem os serviços requisitantes comunicar ao serviço com a função aprovisionamento, a conclusão física e financeira dos mesmos.

3. No caso de empreitadas, a publicitação da execução dos contratos, depende da verificação da evidência de toda a informação e requisitos necessários à receção provisória da obra.

### **CAPÍTULO VII**

#### **MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DAS DISPONIBILIDADES, DAS CONTAS DE TERCEIROS, DAS EXISTÊNCIAS E DO IMOBILIZADO**

##### **SECÇÃO I**

##### **DISPONIBILIDADES**

#### **Artigo 46.º**

##### **Disposições gerais**

1. O controlo das disponibilidades encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.1 do POCAL.

2. Disponibilidades» são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do Município, devendo as mesmas ser movimentadas atendendo aos pressupostos estabelecidos na presente Norma.
3. Todos os movimentos existentes têm que ficar devidamente documentados e são autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo titular da competência delegada.

**Artigo 47.º**

**Tesouraria**

1. As importâncias em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, deverão, em regra, não ultrapassar a importância de 1 500,00€.
2. Em caso de devolução de cheques por falta de provisão, o Tesoureiro informa, de imediato, o serviço emissor, no sentido de contactar o munícipe / entidade para regularizar o valor em dívida, bem como, para liquidar as despesas de devolução aplicadas, pela instituição bancária, ao Município.

**Artigo 48.º**

**Instituições bancárias**

1. A abertura de contas bancárias está sujeita a deliberação da Câmara Municipal, devendo as mesmas ser tituladas pelo Município e movimentadas, simultaneamente, pelo Tesoureiro ou por quem o substitua e pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade, bem como os que, já emitidos, tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.
3. Os cheques anulados ficam arquivados na caderneta de cheques.
4. Os cheques são emitidos no serviço com a *função contabilidade*, com base nos documentos que devem ficar apensos às respetivas ordens de pagamento, após o que devem ser subscritos pelo Presidente da Câmara, seu substituto legal ou titular de competência delegada, e pelo Tesoureiro ou por quem o substitua.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, por meio de remessa de ofício, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco / ao portador.

**Artigo 49.º**

**Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias são da responsabilidade da Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade.
2. Para efeitos de reconciliação bancária são obtidos, junto das instituições bancárias, extratos de todas as contas de que o Município é titular.

3. As reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente pelo Serviço que tem a *função contabilidade*, devendo ser visadas pelo superior hierárquico.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são prontamente averiguadas e regularizadas.
5. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, poderá o Presidente da Câmara solicitar, a qualquer momento e de forma aleatória, a verificação dos saldos bancários por confronto com os saldos contabilísticos.
6. As reconciliações bancárias efetuadas nos termos dos n.ºs 1 a 4, do presente artigo, são remetidas, ao Auditor Externo do Município, quando solicitado.

#### **Artigo 50.º**

##### **Verificação de Tesouraria**

1. O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado, na presença daquele ou de quem o substitua, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por trabalhador da Secção de Contabilidade designado para o efeito, nas seguintes situações e garantindo-se a segregação de funções:
  - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
  - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituiu no caso de aquele ter sido dissolvido;
  - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
2. Após a contagem física será lavrado um termo de contagem dos montantes e documentos à guarda do Tesoureiro, assinado pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara e pelo Tesoureiro ou seu substituto.

#### **Artigo 51.º**

##### **Responsabilidade do Tesoureiro**

1. O Tesoureiro responde diretamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao Tesoureiro, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com culpa.

**Artigo 52.<sup>o</sup>**

**Fundos de Maneio e Fundos Fixos de Caixa**

1. Mediante deliberação do órgão Executivo, no início de cada ano, são aprovados os montantes julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município, com o objetivo de fazer face a despesas inadiáveis e urgentes, nos termos e condições do Regulamento Interno de Funcionamento e Gestão do Fundo de Maneio e Fundo Fixo de Caixa.
2. A proposta a submeter àquele órgão executivo, deverá definir a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:
  - a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
  - b) A sua reconstituição contra a entrega dos documentos justificativos das despesas, exceção dos fundos fixos de caixa que será no final da gerência;
  - c) As regras de reposição.
3. A entrega dos respetivos fundos de maneio e fixos de caixa a cada trabalhador responsável, processa-se mediante uma nota de lançamento, sendo movimentada ao nível da tesouraria em subcontas específicas, constituídas para cada fundo.

**Artigo 53.<sup>o</sup>**

**Inspeções**

Sempre que no âmbito das ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições bancárias para que forneçam diretamente, àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

**SECÇÃO II**

**CONTAS DE TERCEIROS**

**Artigo 54.<sup>o</sup>**

**Disposições gerais**

O controlo das contas de terceiros encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.2 do POCAL.

**Artigo 55.<sup>o</sup>**

**Reconciliação de contas de terceiros**

1. Semestralmente, o serviço que tem a *função contabilidade* solicita aos fornecedores, com conta corrente em aberto, o envio dos extratos das mesmas.
2. A reconciliação será efetuada, semestralmente, pelo Serviço com a função contabilidade em articulação com os serviços emissores.
3. Para efetivação das reconciliações previstas nos números anteriores, poderá ser utilizado o critério de seleção adotado para a circularização de saldos, efetuada aquando da auditoria externa das contas.

4. Após a receção dos extratos de conta-correntes, será efetuada a reconciliação das mesmas, de modo a apurar eventuais desvios.
5. A reconciliação das conta-correntes com instituições de crédito, relativamente a empréstimos, será efetuada em cada vencimento das respetivas prestações, na qual serão controlados os juros e capital pagos por empréstimos, com base na informação disponibilizada no Banco de Portugal.
6. A reconciliação da conta-corrente com Estado e outros entes públicos será efetuada trimestralmente.

#### **Artigo 56.º**

##### **Cauções**

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

#### **SECÇÃO III**

#### **EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 57.º**

##### **Disposições gerais**

1. O controlo das existências encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.3 do POCAL.



2. Consideram-se «existências» todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados a consumo e utilização por parte dos serviços do Município.
3. O Município funciona de acordo com a regra do menor stock necessário, definido em articulação com os respetivos utilizadores.

**Artigo 58.º**

**Entrega de bens**

1. A entrega dos bens é feita, regra geral, no armazém ou serviço designado para o efeito, no qual é feita a conferência física dos mesmos, qualitativa e quantitativa, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, na qual será aposto carimbo de 'conferido' e 'recebido', sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.
2. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa ou documento equivalente.
3. No caso da entrega de bens em local distinto do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos mesmos, procedem à entrega de cópia do documento que os acompanhou, devidamente conferido e subscrito, no Serviço com a função aprovisionamento e armazém.

**Artigo 59.º**

**Armazenagem**

1. Os trabalhadores ou outros colaboradores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
2. É obrigatória a utilização de requisição interna, devidamente autorizada, para requisição de material armazenado, na qual deve constar sempre, em 'observações', o destino ou finalidade dos bens.
3. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém devem manter organizado o arquivo das requisições internas, salvo se o mesmo for dispensado por solução informática.
4. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

**Artigo. 60.º**

**Gestão dos stocks e fichas de existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da *aplicação informática de armazéns*.
2. Os trabalhadores ou outros colaboradores do armazém controlam as quantidades existentes, no sentido de evitar ruturas de stock, informando, de imediato, os serviços utilizadores responsáveis pelas aquisições desses bens, da necessidade de reposição, nos casos em que se revele necessário.
3. As fichas de existências em armazém são movimentadas, através de sistema de inventário permanente, de forma a garantir que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.

28

4. Os registos nas fichas de armazém são efetuados, preferencialmente, por trabalhadores ou outros colaboradores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que, atenta a relação custo / benefício, tal seja possível.
5. Os registos nas fichas de armazém consubstanciam:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém a que se destina, com atribuição de código (4 a 9 dígitos), na qual consta a respetiva designação, tipo de unidade e preço;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou documento equivalente;
  - c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, na qual consta a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os receciona.
6. Em caso de ocorrência de sobras de materiais requisitados ao armazém, devem, estes, ser devolvidos, impreterivelmente, ao armazém, mediante o preenchimento da respetiva guia de devolução.
7. As existências são registadas ao custo de aquisição, incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem.
8. O método de custeio em uso nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
9. A informação resultante do sistema de gestão de armazéns deve articular-se, permanentemente, com o sistema POCAL ou outro que venha a ser utilizado por imposição legal, devendo os correspondentes movimentos de existências refletir-se, sempre, nas respetivas contas da classificação patrimonial.
10. A reconciliação da informação referida no ponto anterior, é garantida em cada inventário.
11. Quaisquer circunstâncias ou ocorrências que contrariem as normas previstas no presente artigo, deverão ser ponderadas, enquadradas e decididas caso a caso, no respeito, designadamente, por associadas incumbências dos Serviços, devendo proceder-se, quando aplicável, à efetivação das regularizações tidas por necessárias, na manhã do dia útil seguinte às mesmas ou do dia útil seguinte ao fecho de inventário, se for o caso, através da hierarquia respetiva e em estreita articulação com o responsável pela função armazém.

#### **Artigo 61.º**

##### **Inventariação das existências**

1. Trimestralmente, são efetuadas contagens físicas às existências para confirmação da correspondência entre os registos informáticos e as existências em armazém, podendo também recorrer-se a testes por amostragem.
2. A inventariação física das existências é, sempre, efetuada pelos trabalhadores ou colaboradores do armazém e por outros designados para o efeito.



29

3. Os trabalhadores ou outros colaboradores que participem nas contagens físicas de armazéns e que não pertençam ao serviço com a função aprovisionamento e armazém, serão designados aquando de cada inventário, por despacho do Presidente da Câmara.
4. Em cada inventário, e obrigatoriamente no final de cada ano, será fornecido um relatório de quantidades de existências, retirado da aplicação informática de armazém, no qual constam as contagens efetuadas.
5. Após o registo da contagem resultante do inventário, com base no relatório referido no número anterior, será elaborada informação de análise pelos trabalhadores do armazém que efetuaram a contagem, validada pelo superior hierárquico e sujeito a despacho do Presidente da Câmara, após o que se fará a atualização do Stock com base no registo do inventário físico e respetivas regularizações, podendo haver lugar a apuramento de responsabilidades, quando aplicável.

#### SECÇÃO IV

#### IMOBILIZADO

#### Artigo 62.º

#### Disposições gerais

O controlo do imobilizado encontra-se previsto, designadamente, no ponto 2.9.10.4 do POCAL e inerente registo no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671 /2000, de 17 de abril.

#### Artigo 63.º

#### Inventário

1. O inventário e cadastro do património municipal rege-se pelo Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.
2. Todos os utilizadores de bens do Município são responsáveis pela inerente manutenção das boas condições de funcionamento e correto manuseamento.
3. Compete aos responsáveis de cada gabinete operacional e unidade orgânica comunicar ao serviço com a *função património*, qualquer ocorrência ou alteração do estado dos bens que lhe estão afetos, nomeadamente, as que determinem transferências ou abates, nos termos definidos no referido Regulamento.
4. O serviço com a *função património* é responsável pela manutenção do inventário dos bens da Município devidamente atualizado.
5. Todos os bens imóveis serão, obrigatoriamente, registados em nome do Município, após a sua aquisição ou construção.
6. As fichas de inventário deverão estar, permanentemente, atualizadas, identificando a todo o momento o responsável, local e estado do bem.

30



7. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, através de nota de encomenda, contrato ou escritura, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
8. No caso de empreitadas de Obras públicas e após inerente conclusão financeira, o serviço com a *função obras públicas* deverá remeter ao Serviço com a *função património*, cópia do respetivo auto de receção provisória, de modo a proceder à associada inventariação, se aplicável, que posteriormente a remeterá ao Serviço com a *função contabilidade*, para efeitos de correspondentes registos contabilísticos.
9. As reconciliações, a efetuar pelo Serviço com a *função património*, entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos, serão feitas, mensalmente, quanto aos montantes de aquisições, e anualmente, quanto às amortizações acumuladas.
10. Periodicamente serão realizadas verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e os bens existentes em cada local, procedendo-se, prontamente, às regularizações a que se deva proceder e, quando for o caso, ao apuramento de responsabilidades.

#### **Artigo 64.º**

##### **Acessos a edifícios / instalações municipais**

1. Em ordem à segurança dos bens e instalações municipais deverá existir um chaveiro, que centralize a existência de cópias de todas as chaves de acesso às mesmas.
2. A localização e gestão do referido chaveiro deverá estar à guarda de serviço, a designar pelo Presidente da Câmara.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Artigo 65.º**

##### **Prestação de contas**

1. Nos termos da alínea m), do n.º 1, do artigo 51.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), na atual redação, o Município está sujeito à elaboração e prestação de contas,
2. O Município, para além da prestação de contas individuais, tem a obrigação de apresentar as contas consolidadas, se aplicável, com as entidades detidas ou participadas, nos termos do n.º 1, do artigo 78.º, do RFALEI.
3. Sem prejuízo do previsto, designadamente, no POCAL, no RFALEI e na Portaria n.º 474/2010, de 1 de julho, quanto a documentos de prestação de contas, as mesmas são elaboradas e documentadas, de acordo com o estabelecido nos n.ºs 4 e 6, ambos do artigo 52.º, da LOPTC, nos termos das Recomendações / Instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidas a este Tribunal, no

caso das contas individuais, até 30 de abril do ano seguinte àquele a que respeitam e, tratando-se das contas consolidadas, até 30 de junho.

#### **Artigo 66.º**

##### **Competências dos órgãos Municipais e do Presidente da Câmara em matéria de prestação de contas**

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

#### **Artigo 67.º**

##### **Incumbências dos Serviços em matéria de prestação de contas**

Sem prejuízo da obrigação comum dos membros dos Órgãos Municipais, membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, dirigentes, coordenadores técnicos, trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores colaborarem na elaboração dos documentos de prestação de contas, bem assim do Serviço que tem associada a função planeamento apoiar na sua elaboração, nos termos do ROSMO:

- a) Compete ao serviço, que tem associadas as *funções administrativa e financeira*, coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do relatório de gestão, em função da informação contida nos relatórios dos restantes serviços;
- b) Compete ao serviço, ao nível da divisão, que tem associadas as *funções administração e financeira*, organizar a prestação de contas do Município;
- c) Compete ao Serviço, ao nível da secção, que tem associada a *função contabilidade*, colaborar na execução dos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão.



32

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 68.º**

**Aprovação, remessa, acompanhamento e avaliação da Norma**

1. Nos termos do ponto 2.9.3 do POCAL, da alínea i), do n.º 1, do artigo 33.º do RJUAL, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara nos termos da alínea i), do n.º 1, do artigo 35.º daquela disposição legal, elaborar, aprovar e manter em funcionamento o sistema / Norma de Controlo Interno (NCI) adequada às funções / atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
2. Em cumprimento do ponto 2.9.9 do POCAL, o órgão Câmara Municipal remete à Inspeção-Geral de Finanças (ICF) cópia da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.
3. A NCI e as suas alterações integram o conjunto de documentos de prestação de contas, nos termos de associadas Resoluções/ Instruções do Tribunal de Contas.

**Artigo 69.º**

**Divulgação e implementação da Norma**

1. A presente Norma será divulgada internamente, através de:
  - a) Publicação na Intranet do Município, para conhecimento generalizado, também, dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores;
2. Esta Norma será, igualmente, objeto de divulgação externa através de publicação no portal do Município.
3. Para implementação da presente Norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta mesma.

**Artigo 70.º**

**Cumprimento da Norma**

1. Sem prejuízo das competências especificamente previstas no ROSMO em matéria de verificação do cumprimento da NCI e da competência comum de todos os dirigentes de a cumprir e fazer cumprir, compete, igualmente, aos membros dos Órgãos Municipais, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação, aos coordenadores técnicos, bem assim aos trabalhadores e demais prestadores ou colaboradores, integrados em gabinetes operacionais ou unidades orgânicas, zelar pelo seu cumprimento.
2. O não cumprimento dos preceitos previstos na presente Norma, que seja suscetível de configurar infração disciplinar por consubstanciar comportamento, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, em violação de deveres inerentes à função que o seu autor exerce, é passível, quando aplicável, de instauração de procedimento disciplinar, nos termos do inerente regime inscrito na Lei

Geral do Trabalho em Funções Públicas (ITFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, sem prejuízo do apuramento doutras responsabilidades, que ao caso possam estar associadas.

**Artigo 71.º**

**Fiscalização pela Assembleia Municipal em matéria de controlo interno**

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

**Artigo 72.º**

**Dúvidas e casos omissos**

1. As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente NCI serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta dos dirigentes.
2. Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

**Artigo 73.º**

**Alterações e Revogações**

1. As alterações a executar sobre a presente Norma, serão alvo de aprovação pela Câmara Municipal.
2. As disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma, serão revogadas.

**Artigo 74.º**

**Entrada em vigor da presente versão da Norma**

A presente NCI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.

Aprovada em Reunião de Câmara Municipal de 18 de maio de 2017.

Os membros da Câmara Municipal,



CRISTINA JASSEL DE AMARAL GUERINHO

