



Norma de Controlo Interno do Município de Vila Franca do Campo

2021

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| PREÂMBULO | 6 |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS | |
| Artigo 1º - Objeto | 7 |
| Artigo 2º - Âmbito de aplicação | 7 |
| Artigo 3º - Competências Gerais, Acompanhamento e Avaliação | 7 |
| Artigo 4º - Objetivos | 8 |
| CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E AUDITORIA | |
| Artigo 5º - Estrutura Orgânica | 9 |
| Artigo 6º - Funções Comuns das Unidades Orgânicas | 9 |
| Artigo 7º - Competências da Divisão Financeira | 9 |
| Artigo 8º - Competências da Secção de Contabilidade e Aprovisionamento | 11 |
| Artigo 9º - Competências do Serviço de Tesouraria | 11 |
| Artigo 10º - Competências da Secção Fin., Prog. Comunitários, Empr. e Património | 12 |
| Artigo 11º - Princípio da Segregação de Funções | 12 |
| Artigo 12º - Princípios Orçamentais | 13 |
| Artigo 13º - Princípios Contabilísticos | 13 |
| Artigo 14º - Regras Previsionais | 13 |
| Artigo 15º - Regras de Execução do Orçamento | 13 |
| Artigo 16º - Auditoria Externa | 14 |
| CAPÍTULO III - INSTRUMENTOS PREVISIONAIS | |
| Artigo 17º - Documentos Previsionais | 15 |
| Artigo 18º - Preparação dos Documentos Previsionais | 15 |
| Artigo 19º - Aprovação dos Documentos Previsionais | 16 |
| Artigo 20º - Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais | 16 |
| Artigo 21º - Modificações ao Orçamento | 17 |
| CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS | |

| | |
|--|----|
| Artigo 22º - Prestação de Contas | 18 |
| Artigo 23º - Organização e Aprovação | 18 |
| Artigo 24º - Consolidação de Contas | 19 |
| Artigo 25º - Certificação Legal de Contas | 19 |
| CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES | |
| Artigo 26º - Disposições gerais | 19 |
| Artigo 27º - Caixa | 20 |
| Artigo 28º - Contas bancárias | 20 |
| Artigo 29º - Cheques | 20 |
| Artigo 30º - Procedimento de Fecho Diário | 21 |
| Artigo 31º - Procedimento de Conferência Final e Arquivo | 21 |
| Artigo 32º - Reconciliação Bancária | 22 |
| Artigo 33º - Balanço à Tesouraria | 22 |
| Artigo 34º - Responsabilidade na Tesouraria | 23 |
| CAPÍTULO VI - FUNDO DE MANEIO | |
| Artigo 35º - Âmbito de Aplicação | 23 |
| Artigo 36º - Constituição de Fundos de Maneio | 23 |
| Artigo 37º - Utilização do Fundo de Maneio | 24 |
| Artigo 38º - Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio | 24 |
| CAPÍTULO VII - RECEITA E CONTAS A RECEBER | |
| Artigo 39º - Princípios e Regras | 25 |
| Artigo 40º - Emissão | 25 |
| Artigo 41º - Postos de Cobrança de Receita | 26 |
| Artigo 42º - Receitas dos Municípios | 26 |
| Artigo 43º - Estorno e Anulação de Documentos de Receita | 27 |
| Artigo 44º - Isenções | 27 |
| Artigo 45º - Cauções | 28 |
| Artigo 46º - Reconciliação das Contas a Receber | 28 |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO VIII - DESPESA E CONTAS A PAGAR | |
| Artigo 47º - Objetivo | 28 |
| Artigo 48º - Fases de Execução da Despesa | 28 |
| Artigo 49º - Princípios e Regras | 30 |
| Artigo 50º - Responsabilidades | 30 |
| Artigo 51º - Assunção de Compromissos | 31 |
| Artigo 52º - Compromissos Plurianuais | 31 |
| Artigo 53º - Faturas | 32 |
| Artigo 54º - Pagamentos | 32 |
| Artigo 55º - Reconciliação de Contas | 33 |
| CAPÍTULO IX - RECURSOS HUMANOS | |
| Artigo 56º - Objetivo | 33 |
| Artigo 57º - Cadastro Individual | 34 |
| Artigo 58º - Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal | 34 |
| Artigo 59º - Processamento de Despesas com Pessoal | 35 |
| Artigo 60º - Controlo de Assiduidade | 35 |
| Artigo 61º - Trabalho Extraordinário e em dias de Descanso | 35 |
| Artigo 62º - Ajudas de Custo | 36 |
| Artigo 63º - Prestações Sociais Diretas | 36 |
| Artigo 64º - Acumulação de Atividades e Funções | 36 |
| CAPÍTULO X - CONTRATAÇÃO PÚBLICA | |
| Artigo 65º - Objeto e Âmbito | 37 |
| Artigo 66º - Aquisição / Contratação de Bens e ou Serviços | 39 |
| Artigo 67º - Procedimentos de Empreitada de Obras Públicas | 39 |
| Artigo 68º - Procedimento de Obras por Administração Direta | 40 |
| Artigo 69º - Gestão dos Contratos | 41 |
| Artigo 70º - Despesas Genericamente Autorizadas | 41 |
| Artigo 71º - Pagamentos | 42 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO XI - EXISTÊNCIAS | |
| Artigo 72º - Disposições Gerais | 42 |
| Artigo 73º - Receção de Bens | 42 |
| Artigo 74º - Gestão de <i>Stocks</i> | 43 |
| CAPÍTULO XII - IMOBILIZADO | |
| Artigo 75º - Princípios Gerais | 43 |
| Artigo 76º Gestão e Registo dos Bens Imóveis | 44 |
| Artigo 77º - Gestão e Registo dos Bens Móveis | 44 |
| Artigo 78º - Procedimento de Controlo | 45 |
| CAPÍTULO XIII - APOIOS, BENEFÍCIOS | |
| Artigo 79º - Disposições Gerais | 46 |
| CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS | |
| Artigo 80º - Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma | 46 |
| Artigo 81º- Divulgação da Norma | 47 |
| Artigo 82º - Dúvidas e Casos Omissos | 47 |
| Artigo 83º - Alterações | 47 |
| Artigo 84º - Revogações | 47 |
| Artigo 85 - Entrada em Vigor | 48 |

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e posteriores alterações, estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno que permita “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 de informação orçamental e financeira fiável”.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, veio revogar o POCAL mas manteve em vigor os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos respetivamente ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Considerando que o Regulamento do Sistema de Controlo Interno do Município de Vila Franca do Campo aprovado em 2001, não se encontra neste momento ajustado ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, bem como as alterações legislativas entretanto ocorridas, torna-se necessário proceder às alterações necessárias ao atual contexto da organização e ao cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Esta norma baliza-se na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, todas na sua atual redação, regulamentando-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respetivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e na realização da despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual).

Na presente norma pretende-se ajustar os preceitos e regras à legislação atual, tornando-se necessário salvaguardar as alterações ocorridas pela entrada em vigor da SNC-AP.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1 - A presente norma tem como objeto estabelecer um conjunto de métodos, regras e procedimentos de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo, de acordo com os princípios que permitam alcançar eficácia e eficiência na gestão dos serviços, dando cumprimento ao disposto no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, contribuindo para uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

2 – Visa, de igual modo, a presente norma dar cumprimento ao estipulado no art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, referente à exceção que mantém em vigor os pontos 2.9 – Controlo Interno, 3.3 – Regras Previsionais e o 8.3.1 - Modificações Orçamentais do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

3 - A presente norma de controlo interno (NCI) estabelece ainda as regras gerais que disciplinam todas as operações consideradas relevantes, relativas à gestão da Câmara Municipal de Vila Franca do Campo e dos seus serviços.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 – Com a presente Norma de Controlo Interno (NCI) pretende-se o estabelecimento de um sistema de controlo interno, onde seja identificado o plano de organização, bem como os métodos, regras e procedimentos a adotar por esta autarquia local, de acordo com um conjunto de princípios que permitam alcançar uma maior eficácia na gestão de serviços.

2 - A presente Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços e secções da autarquia.

Artigo 3º

Competências Gerais, Acompanhamento e Avaliação

1 - Compete à Câmara Municipal de Vila Franca do Campo aprovar, acompanhar e melhorar o sistema de controlo interno, através da sua avaliação permanente, competindo igualmente a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente dentro de cada unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente norma de controlo interno.

2 - Compete ainda ao pessoal dirigente e chefias o acompanhamento da NCI, recolhendo sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a revisão e permanente adequação da NCI à realidade do Município de Vila Franca do Campo, otimizando assim a função de controlo interno.

3 - A presente NCI deve adaptar-se, sempre que necessário, às alterações de natureza legal que, entretanto, entrem em vigor, de aplicação às autarquias locais, bem como outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos Órgãos Municipais, no âmbito das suas competências e atribuições legais.

Artigo 4º

Objetivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, designadamente no art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objetivos:

- a) - Salvar a legalidade e a regularidade da elaboração, execução e modificações dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) - O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) - A salvaguarda do património;
- d) - A aprovação e controlo de documentos;
- e) - A exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia de fiabilidade da informação produzida;
- f) - A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

- g) - O registo apropriado 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;
- h) - Uma adequada gestão de riscos;
- i) - A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS, PROCEDIMENTOS E AUDITORIA

Artigo 5º

Estrutura Orgânica

- 1 - Os serviços da Autarquia estão organizados de acordo com a estrutura estabelecida no Aviso 2758/2003, de 9 de abril, publicado no Diário da República n.º 84/2003, 2ª Série, apêndice 56 de 9 de abril de 2003.
- 2 - As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas constam do Regulamento da Organização.
- 3 - A unidade orgânica à qual está diretamente ligada a gestão financeira e patrimonial do município é a Divisão Financeira.

Artigo 6º

Funções comuns das unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas, para além das publicadas na estrutura orgânica do Município de Vila Franca do Campo:

- a) - Colaborar na elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e Documentos de Prestação de Contas;
- b) - Velar pela conservação do património afeto.

Artigo 7º

Competências da Divisão Financeira

Compete, em especial à Divisão Financeira:

- a) - Assegurar a execução de todas as tarefas relativas aos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas e critérios de boa gestão;
- b) - Promover, com a colaboração de outras unidades orgânicas, a elaboração anual dos documentos previsionais – orçamento e grandes opções do plano;
- c) - Promover a execução orçamental de acordo com as orientações da Presidência;
- d) - Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- e) - Promover os registos contabilísticos referentes aos atos que produzem modificações quantitativas e qualitativas do património;
- f) - Colocar e manter em funcionamento processos de compras, que assegure a defesa dos interesses do Município e respeite os processos legais em aplicáveis;
- g) - Coordenar a atividade financeira, desde a elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;
- h) - Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que foram definidas;
- i) - Elaborar, organizar e dar publicidade os documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- j) - Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento;
- k) - Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- l) - Apreciar os balancetes diários de tesouraria e informar o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, caso se verifiquem desvios;
- m) - Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- n) - Efetuar conferência periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;

- o) - Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- p) - Promover todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, nos termos e de acordo com as normas do presente diploma;
- q) - Fiscalizar as responsabilidades do tesoureiro e das secções da Divisão, bem como acompanhar a sua atividade profissional na autarquia;
- r) - Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- s) - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 8º

Competências da Secção de Contabilidade e Aprovisionamento

Compete à secção de Contabilidade e Aprovisionamento:

- a) - Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) - Promover os registos relativos à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) - Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- d) - Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesa com a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- e) - Promover a verificação do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- f) - Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem os respetivos registos contabilísticos;
- g) - Proceder à verificação de faturas, designadamente, a validação dos preços unitários constantes das faturas, com os constantes nas notas de encomenda ou contratos, assim como validar contabilisticamente.

Artigo 9º

Competências do Serviço de Tesouraria

Compete ao serviço de Tesouraria:

- a) - Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;
- b) - Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receita;
- c) - Proceder à guarda de valores monetários;
- d) - Proceder ao depósito, em instituições bancárias de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos definidos nesta norma;
- e) - Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- f) - Elaborar balancetes diários da tesouraria.

Artigo 10º

Competências da Secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património

Compete à secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património:

- a) - Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do município;
- b) - Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- c) - Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do município;
- d) - Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de depreciações e amortizações;
- e) - Organizar os procedimentos necessários à aquisição e alienação de bens móveis pelo Município;
- f) - Preparar e manter atualizado o registo dos financiamentos e subsídios associados aos bens patrimoniais;
- g) - Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, tendo em conta a legalidade das despesas e as normas de transparência a que deve obedecer cada aquisição;
- h) - Promover todos os procedimentos relativos às empreitadas de obras públicas.

Artigo 11º

Princípio da Segregação de Funções

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

Artigo 12º

Princípios Orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os princípios orçamentais constantes do POCAL e ou SNA-AP, bem como de outra legislação ou normas em vigor, que lhe seja aplicável ou que venha a ser aplicada.

Artigo 13º

Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais previstos no POCAL e ou SNC-AP, ou outra legislação ou normas em vigor, deve permitir a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Artigo 14º

Regras Previsionais

A elaboração do orçamento das autarquias locais deve obedecer às regras previsionais previstas no POCAL e ou SNC-AP ou outra legislação em vigor.

Artigo 15º

Regras de Execução do Orçamento

Na execução do orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a) - As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto de inscrição orçamental adequada;
- b) - A cobrança de receita pode, no entanto, ser efetuada para além dos valores inscritos no orçamento;
- c) - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;

- d) - As despesas só podem ser 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;
- e) - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
- f) - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias aprovadas;
- g) - As ordens de pagamento caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
- h) - O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea anterior no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- i) - Os serviços, no prazo improrrogável definido anteriormente, devem satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 16º

Auditoria Externa

- 1 - As contas do Município de Vila Franca do Campo são verificadas por auditoria externa, nos termos do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI).
- 2 - As entidades responsáveis pelas auditorias externas são o Tribunal de Contas, enquanto órgão superior de controlo externo e os órgãos designados de controlo interno, como seja a Inspeção Regional da Administração Pública.
- 3 - As contas devem ainda ser auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas, conforme determina o RFALEI.
- 4 - No âmbito das atividades referidas anteriormente, os eleitos, dirigentes e colaboradores das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração necessária aos auditores designados, facultando o acesso à informação considerada necessária.

CAPÍTULO III

INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 17º

Documentos Previsionais

1 - Os documentos previsionais a adotar pelo Município são as Grandes Opções do Plano (GOP's) e o Orçamento.

2 - Nas GOP'S são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico do Município e incluem, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e as Atividades Mais Relevantes (AMR).

3 - O PPI contempla os programas, projetos e ações, com um horizonte de quatro anos, a realizar por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento, de acordo com os objetivos estabelecidos pela autarquia.

4 - As AMR discriminam as atividades mais relevantes no âmbito da estratégia definida pela autarquia.

5 - O Orçamento apresenta a previsão das receitas e das despesas, de acordo com o quadro de contas descrito em POCAL / SNC-AP ou outra legislação em vigor, que lhe seja aplicável.

Artigo 18º

Preparação dos Documentos Previsionais

1 - Com a finalidade de assegurar a atempada elaboração dos documentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis pela elaboração da proposta de orçamento, indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2 - Compete à Divisão Administrativa e Operacional elaborar o mapa de pessoal, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço que elabora a proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos, desagregado por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.

3 – Cabe ao serviço que elabora a proposta do orçamento efetuar a previsão das receitas, de acordo com as regras previsionais previstas no POCAL ou outra legislação em vigor, bem como da receita proveniente de cofinanciamentos, alienações com contrato já celebrado e outras receitas extraordinárias.

4 - Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelo serviço que elabora a proposta do orçamento.

Artigo 19º

Aprovação dos Documentos Previsionais

1 - A proposta dos documentos previsionais deve ser apresentada, para aprovação, pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo no prazo previsto na lei, para entrar em vigor no ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.

2 - O Órgão Deliberativo deve aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, excetuando-se o previsto no artigo 61º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL).

3 - Compete à Divisão Financeira organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade pelas formas legais previstas e a sua remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei.

4 - A Divisão Financeira deve organizar um arquivo de suporte em papel ou em formato digital (PDF), após a aprovação e a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano com os seguintes documentos:

- a) – Cópia dos documentos do orçamento e das grandes opções do plano, bem como dos restantes documentos aprovados;
- b) – Cópia de parte das atas das deliberações da proposta e da aprovação dos documentos previsionais.

Artigo 20º

Atraso na Aprovação dos Documentos Previsionais

1 - Em caso de atraso na aprovação do orçamento, mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.

2 - Na situação referida anteriormente mantém-se também em execução o quadro plurianual de investimentos em vigor no ano anterior, com as modificações e adaptações a que tenha sido sujeito, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3 - A verificação da situação prevista no número um não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.

4 - Enquanto se verificar a situação prevista no número um, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações nos termos legalmente previstos.

5 - Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo, já no decurso do ano financeiro a que respeitam, integram a parte dos documentos previsionais que tenham sido executados até à sua entrada em vigor.

Artigo 21º

Modificações ao Orçamento

1 – As modificações orçamentais constituem um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental ocorrendo despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, ou receitas imprevistas.

2 - As modificações orçamentais podem ser permutativas ou modificativas, assumindo assim a forma de inscrição ou reforço, anulação ou diminuição ou crédito especial.

3 - A modificação orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa da entidade ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.

4 - A modificação orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu valor global.

5 - A Divisão Financeira elabora a modificação orçamental que se revele necessária, respeitando as normas legais, seguindo para aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 22º

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 de Vila Franca do Campo está sujeito à elaboração e apresentação contas.

2 - De acordo com o n.º 1 do artigo 78.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, para além da Prestação de Contas Individuais, o Município poderá ter de prestar Contas Consolidadas com as entidades detidas ou participadas.

3 - Sem prejuízo do previsto, designadamente, na NCP 1, NCP 26 e no RFALEI, quanto a documentos de Prestação de Contas, os mesmos são elaborados e documentados, de acordo com o estabelecido nos n.ºs 4 e 6, ambos do artigo 52.º da LOPTC, nos termos das recomendações e ou instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, sendo remetidos 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.

4 - Caso não sejam enviados nas datas referidas anteriormente, deve-se juntar a resposta do Tribunal de Contas ao pedido de adiamento e ou legislação publicada que permita o seu adiamento para novas datas.

Artigo 23º

Organização e Aprovação

1 - Os documentos de Prestação de Contas são elaborados e organizados pela Divisão Financeira, de acordo com a legislação em vigor, devendo os serviços remeter no prazo definido, os documentos que sejam da sua competência para incluir.

2 - O Órgão Executivo submete os documentos de Prestação de Contas ao Órgão Deliberativo na sessão de abril do ano seguinte a que respeitam.

3 - Após a aprovação e apreciação, compete à Divisão Financeira garantir a devida publicidade e assegurar o envio no prazo determinado às entidades legalmente especificadas.

Artigo 24º

Consolidação de Contas

1 - Para além dos documentos de Prestação de Contas individuais, a Divisão Financeira assegura a elaboração das contas consolidadas nos termos legais.

2 - O Órgão Executivo aprova os documentos de Prestação de Contas consolidadas e submete-os à apreciação da Assembleia Municipal na sessão a realizar no mês de junho.

3 - Posteriormente à sua aprovação e apreciação, a Divisão Financeira garante a devida publicidade e assegura o envio no prazo determinado às entidades legalmente especificadas.

Artigo 25º

Certificação Legal de Contas

As contas do Município de Vila Franca do Campo são verificadas e certificadas por auditor externo (revisor oficial de contas), conforme o estipulado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais.

CAPÍTULO V

DISPONIBILIDADES

Artigo 26º

Disposições gerais

1 - Todos os documentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

2 - Os recebimentos relativos a receitas municipais podem ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança criados e a criar.

3 - Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus clientes, contribuintes e utentes são o numerário, cheque, vale postal, transferência bancária, pagamento eletrónico e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios que a lei expressamente autorize.

4 - Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por uma Ordem de Pagamento, quer seja de operações orçamentais quer de operações de tesouraria.

5 - Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária, cheque ou numerário, em função do montante a pagar.

6 - No ato de pagamento, deve ser verificada pela tesouraria a situação contributiva e tributária da entidade perante a Segurança Social e Autoridade Tributária.

Artigo 27º

Caixa

1 - A importância em numerário existente em caixa, no momento do seu encerramento diário, não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, respeitando-se um mínimo de 500,00€ (quinhentos euros) e um máximo de 5.000,00€ (cinco mil euros), montantes que podem ser alterados por deliberação da Câmara.

Artigo 28º

Contas bancárias

1 - Compete ao Presidente da Câmara submeter à apreciação do órgão executivo a decisão de abrir e/ou encerrar contas bancárias tituladas pela autarquia.

2 - A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia, é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro ou seu substituto e pelo Presidente da Câmara ou seu substituto ou Vereador com competência delegada.

Artigo 29º

Cheques

1 - Os cheques serão emitidos pelo tesoureiro e associados à respetiva ordem de pagamento, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente ou seu substituto ou Vereador com competência delegada.

2 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

3 - Ficam igualmente à guarda do tesoureiro os cheques emitidos e posteriormente anulados, sendo neste caso inutilizadas as assinaturas se as houver, e arquivados por ordem.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito proceder-se-á ao seu cancelamento junto da instituição bancária emissora, procedendo-se, de seguida, à regularização dos registos contabilísticos.

5 - Os cheques devolvidos, por qualquer motivo sem pagamento, ficam à guarda da tesouraria, em cofre, devendo ter o seguinte tratamento:

- a) - Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
- b) - Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;
- c) - Caso os cheques devolvidos tenham na sua origem processos de execução fiscal, deve ser junto ao correspondente processo cópia do mesmo;
- d) - Para efeitos da alínea anterior, o responsável pelas execuções fiscais efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente.

Artigo 30º

Procedimento de Fecho Diário

1 - No fecho de caixa, os funcionários e agentes em serviço na tesouraria e postos de cobrança efetuam a conferência através da contagem física do numerário e os valores cobrados ou pagos.

2 - É obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria, que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados na tesouraria, os saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e os respetivos saldos.

Artigo 31º

Procedimento de Conferência Final e Arquivo

1 - O processo de cobrança de receita é encaminhado para a secção de Contabilidade e Aprovisionamento, que procede à conferência dos documentos de receita, bem como ao seu arquivamento.

2 - O processo de pagamento é encaminhado para a secção de Contabilidade e Aprovisionamento, que procede à conferência dos documentos da despesa, bem como ao seu arquivamento.

Artigo 32º

Reconciliação Bancária

1 - A tesouraria manterá atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem abertas contas em nome do Município.

2 - Mensalmente, relativamente ao mês anterior e até dia 20 do mês seguinte, através de um funcionário designado para o efeito pelo respetivo dirigente e que não se encontre afeto à tesouraria, nem tenha acesso à movimentação das respetivas contas correntes, far-se-á a reconciliação bancária. Nada impede que o tesoureiro proceda também à respetiva reconciliação bancária, mensalmente.

3 - Quando se verificarem irregularidades nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas, justificadas e prontamente regularizadas.

Artigo 33º

Balanço à Tesouraria

1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda, é verificado, na sua presença ou do seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos entregues sob a sua responsabilidade, a realizar pelo responsável da contabilidade nas seguintes situações:

- a) - Trimestralmente, e sem aviso prévio;
- b) - No encerramento da conta de cada exercício económico;
- c) - No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
- d) - Quando for substituído o tesoureiro.

2 - Dos montantes conferidos serão lavrados termos de contagem que serão assinados:

- a) - Pelo Presidente, pelo Chefe da Divisão Financeira e tesoureiro;

b) - Pelo Presidente, pelo chefe da Divisão Financeira, tesoureiro empossado e tesoureiro cessante, no caso da alínea d) do número anterior.

Artigo 34º

Responsabilidade na Tesouraria

1 - O tesoureiro responde diretamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros trabalhadores em serviço na tesouraria respondem perante o respetivo tesoureiro pelos seus atos ou omissões que se traduzem em situações de falhas, qualquer que seja a sua natureza.

2 - O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.

3 - A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

CAPÍTULO VI

FUNDO DE MANEIO

Artigo 35º

Âmbito de Aplicação

1 - O Fundo de Maneio ou Fundo Fixo é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinada pessoa responsável pelo mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montante reduzidos, urgentes e inadiáveis, sendo responsável pela sua utilização e reposição.

2 - A realização de despesas através de fundos de maneio será sempre uma medida de exceção, caso não seja possível seguir os trâmites legais a observar nos processos de aquisição de bens e serviços, não podendo conter em caso algum, despesas não devidamente documentadas.

Artigo 36º

Constituição de Fundos de Maneio

1 - Em caso de reconhecida necessidade, a Câmara Municipal pode aprovar anualmente a constituição de fundos de maneio.

2 - Anualmente, e no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, é constituído o fundo de maneiio, que deve conter os seguintes elementos:

- a) - O responsável pelo fundo de maneiio;
- b) - O montante máximo disponível por mês; e
- c) - As rubricas orçamentais autorizadas para assunção das despesas.

3 - Aprovados os fundos de maneiio, a tesouraria procede à entrega dos valores aos seus titulares, que no ato de entrega assinam a respetiva nota de lançamento, ficando responsáveis pela sua guarda.

4 - Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respetiva constituição e reposição.

Artigo 37º

Utilização do Fundo de Maneio

1 - Os fundos de maneiio só podem ser utilizados em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens suscetíveis de inventariação.

2 - Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneiio responsável por suportar a despesa.

Artigo 38º

Reconstituição e Reposição do Fundo de Maneio

1 - No final de cada mês, os responsáveis pelo fundo de maneiio devem enviar, até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita, um mapa descritivo das despesas efetuadas à secção de Contabilidade e Aprovisionamento com os documentos originais justificativos de despesa referentes aos dispêndios do mês (fatura, fatura simplificada ou fatura / recibo).

2 - Os documentos de despesa devem conter os requisitos exigidos no código do IVA e devem obrigatoriamente ser emitidos em nome do Município de Vila Franca do Campo.

3 - Nos talões referentes a portagens e estacionamento deverá constar a matrícula da viatura, bem como outras despesas com transportes.

4 - A reconstituição do fundo de maneiio é feita até 12 vezes por ano, mediante entrega dos documentos justificativos das despesas no final de cada mês. Não podem existir documentos por entregar de meses anteriores ao mês de referência, sem fundamentada justificação e autorização.

5 - O tesoureiro, ou seu substituto legal, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneiio.

6 - Para efeitos de reposição anual, os responsáveis dos respetivos fundos fazem a restituição dos mesmos até dois dias úteis antes do final do mês de dezembro, devendo o somatório dos documentos apresentados e do numerário corresponder ao montante total da sua constituição.

7 - Em caso de cessação de funções ou de alteração do titular do fundo de maneiio, deverá proceder-se em conformidade com o disposto nos n.ºs 4 e 5 com reporte ao mês em que a ocorrência se verificar.

CAPÍTULO VII

RECEITA E CONTAS A RECEBER

Artigo 39º

Princípios e Regras

1 - Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.

2 - As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.

Artigo 40º

Emissão

1 - Os serviços emissores da receita são aqueles que centralizam a emissão das faturas, respondendo os seus responsáveis pelo correto apuramento das verbas liquidadas.

2 - Os documentos de receita são processados de forma informática, datados e numerados sequencialmente.

Artigo 41º

Postos de Cobrança de Receita

1 - Mediante despacho do Presidente da Câmara, podem ser criados postos de cobrança em locais considerados úteis para os municípios.

2 - Os postos de cobrança são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviço emissor de receita e que, nestes termos, procedem apenas à cobrança de valores que devem ser depositados em conta bancária do Município ou entregues na Tesouraria, no próprio dia ou no dia útil seguinte ao da sua arrecadação, ou em casos especiais, dentro do prazo fixado pelos órgãos competentes.

Artigo 42º

Receitas dos Municípios

1 - Constituem receitas dos municípios, nos termos do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais:

- a) - O produto da cobrança do imposto municipal sobre imóveis (IMI), sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º daquele regime financeiro;
- b) - O produto da cobrança do imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis (IMT);
- c) - O produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º do mesmo regime;
- d) - A parcela produto do imposto único de circulação (IUC) que caiba aos Municípios, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho, na sua atual redação;
- e) - O produto da cobrança de contribuições, designadamente em matéria de proteção civil, nos termos da lei;
- f) - O produto da cobrança de taxas e preços resultantes da concessão de licenças e da prestação de serviços pelo Município, de acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º daquele regime financeiro;
- g) - O produto da participação nos recursos públicos nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele regime financeiro;
- h) - O produto da cobrança de encargos de mais-valia destinados por lei ao Município;
- i) - O produto de multas e coimas fixadas por lei, regulamento ou postura que caiba ao Município;

- j) - O rendimento de bens próprios, móveis ou imóveis, por eles administrados, dados em concessão ou cedidos para exploração;
- k) - A participação nos lucros de sociedades e nos resultados de outras entidades em que o Município tome parte;
- l) - O produto de heranças, legados, doações e outras liberalidades a favor do Município;
- m) - O produto da alienação de bens próprios, móveis ou imóveis;
- n) - O produto de empréstimos, incluindo os resultantes da emissão de obrigações municipais;
- o) - Outras receitas estabelecidas por lei ou regulamento a favor dos Municípios.

2 - As taxas, preços e outras receitas municipais respeitam o disposto no regulamento de taxas, e na tabela de preços e nos regulamentos municipais, bem como outros diplomas legais em vigor.

3 - Para além das receitas próprias, os Municípios poderão ainda beneficiar, nos termos da lei ou das normas comunitárias aplicáveis, de comparticipações, dotações, transferências e subsídios provenientes do Orçamento de Estado e da Segurança Social, do Orçamento da Região Autónoma dos Açores ou de quaisquer entidades públicas ou privadas, bem como do Orçamento da Comunidade Europeia.

Artigo 43º

Estorno e Anulação de Documentos de Receita

- 1 - O estorno ou anulação de documentos de receita terá de ser autorizada pela entidade competente para o efeito.
- 2 - Os pedidos de anulação devem conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) - Identificação do contribuinte;
 - b) - Número do documento e montante a anular;
 - c) - Justificação do motivo da anulação.

Artigo 44º

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção.

Artigo 45º

Cauções

1 - Os serviços que rececionam cauções ou garantias bancárias, nomeadamente de empreitadas de obras publicas, aquisição de bens e serviços, processos de licenciamento, entre outros, devem remeter cópia do documento à secção de Contabilidade e Aprovisionamento que procederá ao seu registo contabilístico.

2 - Compete à secção de Contabilidade e Aprovisionamento emitir as guias de receita referentes às retenções efetuadas nos pagamentos realizados para reforço das cauções prestadas, com vista a garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

3 - O registo da libertação de cauções ou de garantias bancárias é efetuado na secção de Contabilidade e Aprovisionamento, mediante informação do serviço responsável em que constem as respetivas condições de libertação.

Artigo 46º

Reconciliação das Contas a Receber

No final de cada semestre deve ser efetuada, pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento, a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes/utentes nominativos com os respetivos extratos de conta da autarquia, por um funcionário designado pelo Chefe da Divisão Financeira.

CAPÍTULO VIII

DESPESAS E CONTAS A PAGAR

Artigo 47º

Objetivo

Estabelecer orientações relativas ao registo das despesas no Município de Vila Franca do Campo, bem como os procedimentos contabilísticos previstos no SNC-AP e demais legislação aplicável.

Artigo 48º

Fases de Execução da Despesa

1 - As várias fases da execução orçamental da despesa estão definidas, entre outras normas aplicáveis, na NCP 26, designadamente em matéria de inscrição de dotação orçamental,

cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que, para além de corrigirem os pagamentos, podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso e o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser verificados por transação ou evento e de acordo com as classificações vigentes.

2 - A fase de cabimento verifica-se com a proposta de despesa a cabimentar, eventualmente como valor estimado:

- a) - O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção do encargo financeiro, com base no valor efetivo da despesa ou estimado quando não for possível conhecer o valor definitivo;
- b) - Sendo uma estimativa, deve ser calculado com base nos valores de referência de mercado ou nos valores históricos de operações similares;
- c) - O cabimento prévio consiste no registo de uma despesa que se prevê realizar em determinada classificação económica;
- d) - Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo comprovativo, o qual acompanha o início do procedimento ou da assunção do encargo;

3 - A fase de compromisso realiza-se perante uma requisição externa, contrato ou documento equivalente, que vincula o Município perante um terceiro, cujo valor deve ser definido:

- a) - Na sequência da decisão de adjudicação, é efetuado o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros;
- b) - O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, nos registos de entidades, antes de ser registado o compromisso, caso não esteja, devesse facultar todos os elementos para o efeito, designadamente o nome, NIF e IBAN.

4 - O processamento da obrigação é feito pela fatura que titula a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enumerados.

5 - Na fase da autorização de pagamento, a entidade competente valida o documento de suporte e emite a ordem de pagamento.

6 - Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico das ordens de pagamento emitidas e enviadas para autorização superior e posteriormente enviadas à tesouraria a fim de ser processado o pagamento pelo tesoureiro ou seu substituto legal, registando-se a diminuição das disponibilidades na tesouraria e dívidas para com terceiros na secção de Contabilidade e Aprovisionamento.

Artigo 49º

Princípios e Regras

1 - Em todos os processos de despesa devem ser observados os princípios contabilísticos e orçamentais estabelecidos na NCP 26 e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) - A legislação relativa à aquisição de bens e serviços e às despesas com pessoal;
- b) - Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua atual redação, e respetivo regime adaptado à Região Autónoma dos Açores;
- c) - A Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- d) - Lei do Orçamento de Estado, em matéria específica relativa à despesa;
- e) - Despachos relativos a regras de execução do orçamento municipal.

2 - Nenhuma despesa pode ser paga sem que o compromisso e o respetivo pagamento sejam assegurados pelo orçamento e pelas disponibilidades da tesouraria do Município.

3 - As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até esta data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento do seu pagamento.

Artigo 50º

Responsabilidades

1 - Não podem ser propostas, por qualquer unidade orgânica, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime legal de contratação pública.

2 - Os titulares de cargos públicos, dirigentes ou responsáveis que assumem compromissos em violação do previsto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), incorrem em responsabilidade civil, criminal, disciplinar e financeira sancionatória e ou reintegratória, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da referida Lei.

Artigo 51º

Assunção de Compromissos

1 - Os titulares de cargos públicos, dirigentes e responsáveis não podem assumir compromissos que excedam os fundos disponíveis, conforme referido na alínea f) do artigo 3.º da LCPA;

2 - A Câmara Municipal tem obrigatoriamente de registar os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento no sistema informático.

3 - Os sistemas de contabilidade de suporte à execução do orçamento emitem um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda, ou documento fatura, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa é, para todos os efeitos, nula.

4 - Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas à secção de Contabilidade e Aprovisionamento de modo a permitir efetuar o compromisso no prazo de 5 dias úteis após a realização da despesa, com a respetiva justificação.

5 - A autorização para a assunção de um compromisso é sempre precedida pela verificação da conformidade legal da despesa, nos termos exigidos por lei.

Artigo 52º

Compromissos Plurianuais

1 - A assunção de compromissos plurianuais, independente da sua forma jurídica, incluindo novos projetos de investimento ou a sua reprogramação, contratos de locação, acordos de cooperação técnica e financeira com os municípios e parcerias público privadas, está sujeito a autorização prévia da Assembleia Municipal, estabelecido no artigo 6.º da LCPA.

2 - É obrigatória a inscrição integral dos compromissos plurianuais no suporte informático central das entidades responsáveis pelo controlo orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.

3 - Nas situações em que o valor do compromisso plurianual é inferior ao montante a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, a competência referida no n.º 1 pode ser delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 53º

Faturas

1 - As faturas dão entrada, obrigatoriamente, na secção de Contabilidade e Aprovisionamento que procede ao seu registo e submete-as a critérios de aceitação, sem os quais serão prontamente devolvidas, como não estarem suportadas em requisições externas de despesa 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, não existir desfasamento, entre a data de emissão da fatura e a data da requisição extrema, sendo esta anterior ou no limite igual à da fatura.

2 - Após o registo prévio das faturas, as mesmas são remetidas fisicamente ou através do sistema informático, para verificação do responsável pelo pedido, da sua execução, para que confirmem através de carimbo e assinatura que o serviço foi prestado.

3 - As pessoas identificadas para efeitos de conferência de faturas, procedem à conferência das mesmas no prazo máximo de 5 dias úteis, após o seu envio para este efeito.

Artigo 54º

Pagamentos

1 - Nenhum pagamento pode ser realizado, incluindo os relativos a despesas com o pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respetivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimento previstos na LCPA e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução de despesas.

2 - A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a secção de Contabilidade e Aprovisionamento tiver os documentos conferidos e autorizados.

3 - Os pagamentos deverão ser feitos, preferencialmente, por transferência bancária ou cheque.

4 - As ordens de pagamento deverão ser emitidas na secção de Contabilidade e Aprovisionamento, devendo acompanhar as mesmas os documentos que lhe deram origem e enviadas para serem autorizadas, obrigatoriamente, ao Presidente ou pelo seu substituto legal ou Vereador com competência delegada, e só posteriormente enviadas à tesouraria.

5 - Previamente ao pagamento, o serviço da Tesouraria verifica, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

Artigo 55º

Reconciliação de Contas

1 - No mês seguinte ao do final de cada trimestre, será feita a reconciliação entre os extratos de contas dos fornecedores, com saldo credor, com as contas da autarquia, por funcionário designado pelo Chefe de Divisão Financeira;

2 - Também trimestralmente, e na mesma altura serão efetuadas reconciliações nas contas "Estado e outros entes públicos".

CAPÍTULO IX

RECURSOS HUMANOS

Artigo 56º

Objetivo

1 - O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal e colaboradores, de forma a permitir obter um cadastro atualizado, bem como assegurar que os encargos assumidos estejam justificados por documentos que os suportem.

2 - Consideram-se como despesas com pessoal e colaboradores, as remunerações certas e permanentes a título de vencimento, salários, gratificações, subsídios de refeição, férias e de Natal, avenças, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

3 - A gestão dos recursos humanos obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 57º

Cadastro Individual

1 - A secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional deve elaborar e manter atualizado o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à nomeação do trabalhador, bem como outros documentos relevantes, nos suportes físico e informáticos, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a esta secção.

2 - Na secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional são arquivados os processos de concurso, transferência, promoções e exonerações, de cada trabalhador da autarquia.

3 - A alteração e/ou atualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efetuada mediante documentação comprovativa.

4 - Mensalmente, a secção de Remunerações deve remeter a cada trabalhador preferencialmente por via eletrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efetuados referentes ao mês processado.

5 - A cessação das relações de trabalho, quer sejam por iniciativa do trabalhador ou da autarquia, deverá respeitar as normas legais em vigor e ficar devidamente registada no processo individual do trabalhador.

Artigo 58º

Admissão, Recrutamento e Seleção de Pessoal

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da autarquia.

2 - O recrutamento e seleção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

3 - A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efetuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 59º

Processamento de Despesas com Pessoal

- 1 - É da competência da secção de Remunerações o processamento e conferência mensal das despesas com o pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de proteção social, bem como aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
- 2 - As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento.

Artigo 60º

Controlo de Assiduidade

- 1 - A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através de livro de ponto, competindo à secção de Remunerações processar as faltas, fêria e licenças no mês seguinte a que reporta, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.
- 2 - O mapa de férias é elaborado pela secção de Remunerações no cumprimento dos normativos legais aplicáveis, tendo por base os elementos fornecidos pelas diferentes secções municipais, sendo aprovado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada. Deve o mapa de férias ser elaborado, até ao final de abril, e dele ser dado conhecimento aos trabalhadores.
- 3 - As alterações aos períodos de férias têm caráter excepcional, devendo para o efeito ser preenchido o respetivo requerimento, o qual deverá ser assinado e autorizado superiormente.
- 4 - Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em documento próprio e validado pelo chefe de divisão ou responsável pelo serviço e autorizado superiormente.

Artigo 61º

Trabalho Extraordinário e em dias de Descanso

- 1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, mediante informação prestada pelos dirigentes.

2 - Da informação referida no número anterior deverão constar as razões justificativas de recurso ao trabalho extraordinário e em dias de descanso e feriados, bem como a previsão do número de horas a prestar.

3 - O processamento das prestações de trabalho referidas no número um devem observar os seguintes procedimentos:

a) – A secção de Remunerações deve manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;

b) – O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente, é entregue na secção de Remunerações até ao 10.º dia do mês seguinte a que reportam;

c) – O documento referido anteriormente, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a secção de Remunerações à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.

Artigo 62º

Ajudas de Custo

As ajudas de custo, deslocações e alojamento, devem ser formalizados através de impresso próprio, mediante informação prévia do superior hierárquico, sendo autorizadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada, competindo à secção de Remunerações efetuar o respetivo processamento nos termos da legislação em vigor.

Artigo 63º

Prestações Sociais Diretas

1 - Os trabalhadores apresentam documentos específicos para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 - Esses documentos são entregues na secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional, que os confere e os processa.

Artigo 64º

Acumulação de Atividades e Funções

1 - Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, nem o exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e devidamente fundamentadas.

2 - A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito ao Presidente da Câmara, nos termos legalmente estabelecidos.

3 - A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar e confirmação da inexistência de prejuízo para o interesse público.

4 - A secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para despacho do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competência delegada.

5 - Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulações de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a secção de Recrutamento, Seleção, Cadastro e Formação Profissional procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO X

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 65º

Objeto e Âmbito

1 - Na tramitação dos procedimentos pré contratuais de contratação pública, locação ou aquisição de bens, aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua atual redação, e respetivo regime adaptado à Região Autónoma dos Açores, e demais legislação aplicável.

2 - A contratação de bens, serviços e empreitadas, deve garantir, entre outros, a transparência nos procedimentos da contratação pública e fomentar a concorrência através da consulta a mais

de um concorrente, sendo que, tratando-se da escolha do procedimento em função de critérios materiais, a mesma deverá ser criteriosa e, quando adotada, objetiva e fundamentada.

3 - As aquisições de bens e serviços são efetuadas na secção de Contabilidade e Aprovisionamento e na secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património, mediante a emissão de requisição interna, documento equivalente ou informação de despesa/decisão de contratar, pelo serviço requisitante e após autorização do órgão competente para a decisão de contratar, sujeito a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

4 - A abertura do procedimento de contratação de empreitadas de obras públicas é da competência da secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património, mediante informação de despesa/decisão de contratar devidamente autorizada pelo órgão competente para a respetiva decisão, sujeito a dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

5 - Nas empreitadas, e previamente ao lançamento do procedimento de contratação, deverão verificar-se as condicionantes, designadamente, em matéria de legitimidade para intervir e de ordenamento do território, bem como, dos pareceres e/ou licenças a emitir pelas entidades competentes se de tal houver necessidade.

6 - Após verificação do cumprimento das normas em matéria de realização de despesa pública com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, será emitida a requisição externa, e/ou nota de encomenda, notificação de adjudicação ou celebrado o contrato, nos quais deverá constar, sempre, a informação referente ao número de compromisso.

7 - As aquisições a efetuar por ajuste direto simplificado, referidas no artigo 45.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, admitem-se para contrato de aquisição ou de locação de bens moveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 15.000,00€ e contratos de empreitada de obras públicas de valor inferior a 50.000,00€.

8 - As aquisições pelo ajuste direto, previstas nos artigos 19.º e 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro, admitem-se para contrato de aquisição ou locação

de bens móveis e de aquisição de serviços de valor inferior a 75.000€ e contratos de empreitada de obras públicas de valor inferior a 150.000€.

Artigo 66º

Aquisição/Contratação de Bens e ou Serviços

1 - O processo de realização de despesa com a contratação para aquisição de bens e ou serviços envolve um conjunto de atos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:

- a) – Tratando-se de aquisição de bens, o serviço ou secção requisitante solicita à secção de Contabilidade e Aprovisionamento a requisição interna com a descrição das características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexada informação, que a submete ao responsável pelo pedido para assinatura e ao Presidente ou Vereador com competência delegada para autorização, assinando-a;
- b) – Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço ou secção requisitante solicita à secção de Contabilidade e Aprovisionamento a requisição interna onde deve constar as características técnicas do serviço a prestar, que a submete ao responsável pelo pedido para assinatura e ao Presidente ou Vereador com competência delegada para autorização, assinando-a;
- c) – Tratando-se de aquisição de bens e ou serviços, cujo início de procedimento tenha origem na secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património, esta solicita à secção de Contabilidade e Aprovisionamento a informação de cabimento para dar início ao procedimento.

Artigo 67º

Procedimentos de Empreitada de Obras Públicas

- 1 - A secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa já com a correspondente proposta de cabimento.
- 2 - A secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património juntamente com o técnico responsável/gestor de contrato designado para efetuar o acompanhamento da

empreitada, elaboram o programa de procedimento aplicável e o caderno de encargos submetendo-os à aprovação e respetiva tramitação.

3 - Após aprovação do relatório final, a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património procede às correspondentes notificações, solicitando ao adjudicatário os documentos obrigatórios para a celebração do contrato e à secção de Contabilidade e Aprovisionamento os documentos relativos ao compromisso de acordo com o cronograma financeiro da obra e o relativo aos fundos disponíveis.

4 - O técnico responsável pela fiscalização da empreitada (interno ou externo) e ou o gestor de contrato executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo os autos devidamente assinados e datados, bem como as correspondentes faturas para a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património que verifica a conformidade e envia para a secção de Contabilidade e Aprovisionamento para registo contabilístico, garantindo esta que na fase de pagamento terão de ser cumpridas as formalidades relativas as garantias da obra.

5 - Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra, para verificar se a mesma foi executada de acordo com o projeto de execução, caderno de encargos e respetivo contrato, com a finalidade da emissão do auto de receção provisória, seguindo-se a elaboração e assinatura da conta final. Procede-se, ainda, ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.

6 - Decorrido o prazo de garantia da obra é efetuada uma nova vistoria:

a) - Não existindo deficiências na obra é emitido o auto de receção definitivo, e a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património remete à secção de Contabilidade e Aprovisionamento uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;

b) – Se forem identificadas deficiências na obra da responsabilidade do executante e este não as sanar, serão acionadas as garantias prestadas.

Artigo 68º

Procedimento de Obras por Administração Direta

1 - O serviço competente submete um projeto com uma proposta devidamente fundamentada e orçamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fase de realização de despesa com a aquisição de bens e serviços.

2 - Para cada intervenção é elaborada na contabilidade de gestão da secção de Contabilidade e Aprovisionamento uma ficha de bem, a qual deve conter informações quantificadas relativas à mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas e outros equipamentos utilizados.

3 - Concluída a intervenção, a secção de Contabilidade e Aprovisionamento procede ao apuramento dos custos totais e efetua o registo contabilístico do encerramento da obra que seguidamente será inventariada.

Artigo 69º

Gestão dos Contratos

Compete a cada serviço requisitante a gestão e acompanhamento dos contratos em vigor, devendo prestar informação ao gestor do contrato e comunicar à secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património os incumprimentos contratuais, para que possam ser acionados mecanismos de aplicação de eventuais penalidades.

Artigo 70º

Despesas Genericamente Autorizadas

1 - Consideram-se autorizadas na data do seu vencimento e desde que os compromissos assumidos estejam em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos na LCPA e no Decreto-Lei n.º 127/2012, versão atual:

- a) - Encargos com o pessoal;
- b) - Contribuições, impostos, reembolsos e demais pagamentos ao Estado;
- c) - Seguros, comunicações e rendas;
- d) - Encargos de empréstimos;
- e) - Energia e outros encargos de instalações;
- f) - Quaisquer outros encargos que resultem de contratos celebrados.

2 – Consideram-se permitidos os pagamentos efetuados a entidades por operações de tesouraria.

Artigo 71º

Pagamentos

1 - Compete à secção de Contabilidade e Aprovisionamento efetuar a seleção das obrigações a liquidar, de acordo com a LCPA e a antiguidade do saldo, dando preferência sempre as mais antigas.

2 - Compete ao serviço de Tesouraria efetuar os pagamentos e antes de o fazer verificar a situação contributiva e tributária do fornecedor ou entidade, procedendo posteriormente à conferência das ordens de pagamento com os mapas diários de tesouraria.

CAPÍTULO XI

EXISTÊNCIAS

Artigo 72º

Disposições Gerais

1 - Para cada local de armazém de existências será nomeado pela Presidência, sob proposta do Vice-Presidente, um responsável pelos bens aí depositados.

2 - As entradas ou saídas dos materiais dos armazéns apenas são permitidas mediante a respetiva guia de remessa, fatura ou outro documento equivalente ou requisição interna.

3 - As sobras de materiais darão entrada obrigatoriamente em armazém, através da guia de devolução.

4 - O Município deve recorrer, à modalidade de contratos de fornecimentos contínuos, de forma a minimizar os custos de armazenamento, por forma a ter um mínimo de stock possível em armazém.

Artigo 73º

Receção de Bens

1 - É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa, fatura ou documento equivalente.

2 - A guia de remessa, fatura ou documento equivalente terá de dar entrada na secção de Contabilidade e Aprovisionamento, até dois dias úteis imediatos ao da receção, podendo ser

alargado para quatro dias se necessitar de certificação técnica a solicitar fora dos serviços municipais.

3 - Competirá à secção de Contabilidade e Aprovisionamento verificar a conformidade da fatura e proceder ao seu processamento para pagamento dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 74º

Gestão de Stocks

1 - As fichas de existências do armazém são movimentadas por forma que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.

2 - As existências são anualmente sujeitas a inventariação física no final do ano civil e na presença do responsável do armazém.

3 - Os funcionários que procedem à inventariação física são indicados pelo Chefe da Divisão Financeira, os quais devem apresentar relatório.

4 - Quando for necessário, proceder-se-á às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades se for o caso.

5 - No caso de terem sido identificados bens obsoletos ou deteriorados, deve ser mencionado no relatório de contagem o seu destino final.

CAPÍTULO XII

IMOBILIZADO

Artigo 75º

Princípios Gerais

1 - O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes ao Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinam a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2 - Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivas do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

3 - As aquisições de imobilizado efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos.

4 - Estas aquisições são efetuadas com base em requisições externas ou documentos equivalentes, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pela entidade competente para autorizar a despesa, após verificação do cumprimento das normas legais.

Artigo 76º

Gestão e Registo dos Bens Imóveis

1 - A secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património, em colaboração com as demais secções, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.

2 – Os bens constam do inventário do Município desde o a sua aquisição até ao seu abate.

3 - Sempre que, pelo Município, seja adquirido um prédio, rústico ou urbano, deverá a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património, logo após a outorga da escritura, promover a sua inscrição matricial e registar em nome do Município.

4 - Se o imóvel adquirido for um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património requerer o averbamento ou o cancelamento, consoante os casos, dos contratos de água, saneamento, energia, serviços de telefone, televisão e outros.

5 - A secção de Obras Particulares e Urbanismo deverá remeter à secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património informação sobre parcelas de terreno que revertam para o domínio público municipal no âmbito de processos de urbanismo.

6 – A Secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património com a receção dos autos de receção provisória e definitiva das empreitadas deverá inventariar o imóvel novo ou a sua grande reparação.

Artigo 77º

Gestão e Registo dos Bens Móveis

1 - O inventário patrimonial de todos os bens duradouros e equipamento propriedade do Município deverá manter-se permanentemente atualizado.

2 - Para o efeito previsto no número anterior, a secção de Contabilidade e Aprovisionamento disponibilizará à secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património cópia do documento que tutela a aquisição.

3 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, deve o funcionário a quem o mesmo foi distribuído comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.

4 - Se a entidade competente para decidir entender que o procedimento mais correto é o seu abate, este será ordenado e dado conhecimento a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património para seu registo.

5 - Tem competência para ordenar o abate o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 78º

Procedimento de Controlo

1 - As fichas do imobilizado são mantidas permanentemente atualizadas na secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património.

2 - A realização de reconciliações entre registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das depreciações e amortizações acumuladas, será feita semestralmente, na secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património.

3 - A secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património efetuará, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física do ativo imobilizado, conferindo-o com os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

4 - Em janeiro de cada ano a secção Financeira, Programas Comunitários, Empreitadas e Património enviará a cada funcionário, uma folha de carga atualizada, da sua responsabilidade, a fim de ser a mesma conferida e assinada.

5 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam afetos.

6 - Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, a responsabilidade referida no número anterior passa a ser do responsável da secção em que se integram.

CAPÍTULO XIII

APOIOS, BENEFÍCIOS

Artigo 79º

Disposições Gerais

1 - Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais legislação aplicável, tendo presente as cláusulas do contrato celebrado com o Fundo de Apoio Municipal sobre apoios.

2 - Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoio, subsídio, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.

3 - Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer a secção de Contabilidade e Aprovisionamento, previamente, quando implicam despesa, de modo a poder ser efetuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4 - A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento.

5 - Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio submeter o assunto a decisão do órgão competente e após a sua aprovação remeter para a secção de Contabilidade e Aprovisionamento, para efeitos de processamento da despesa.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 80º

Aprovação, Remessa, Acompanhamento e Avaliação da Norma

1 - Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, do RJAL, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação, e do ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99

de 22 de fevereiro, também na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar, aprovar e manter em funcionamento o Sistema ou Norma de Controlo Interno (NCI), adequado às funções e atividades da Autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanentes, competindo ao Presidente da Câmara submetê-lo à aprovação daquele órgão, conforme a alínea j) do n.º 1 do artigo 35.º, do RJAL.

2 - O Órgão Municipal remete à entidade do Governo Regional dos Açores responsável pela matéria, cópia da NCI, bem como de todas as alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 81º

Divulgação da Norma

1 - A presente norma será divulgada internamente, através da publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, dos trabalhadores, prestadores ou colaboradores.

2 - Esta norma será, será também objeto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município

Artigo 82º

Dúvidas e Casos Omissos

1 - As dúvidas de interpretação associadas às regras da presente Norma de Controlo Interno serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por meio de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 83º

Alterações

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

Artigo 84º

Revogações

São revogadas as disposições regulamentares na parte que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma de Controlo Interno.

Artigo 85º

Entrada em Vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no 10.º dia seguinte à sua apreciação e votação pela Assembleia Municipal.