

ALTERAÇÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

Aprovada em Reunião de Executivo

no dia 20 de novembro de 2025



REVISÃO POR ADEQUAÇÃO AO SNC-AP



MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Índice

1- INTRODUÇÃO	6
Organograma	7
2- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA.....	8
2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	8
2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO	8
2.4 - OBJETO	9
2.5 - ÂMBITO	9
2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS	9
2.7 – REGULAMENTOS	9
2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES.....	10
2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS	10
3- INFORMÁTICA	11
3.1 – ASPETOS GERAIS.....	11
3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO	12
3.3 – BACKUPS E RECUPERAÇÃO DE DADOS.....	12
3.4 – ACESSO AOS DADOS E CONTROLO DE UTILIZADORES	13
3.5 – ACESSO À INTERNET E SEGURANÇA DIGITAL	13
3.6 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E FUNDOS COMUNITÁRIOS.....	13
3.7 – FORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA.....	14
4- APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI.....	14
4.1 – ASPETOS GERAIS.....	14
4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPEITIVAS.....	15
4.3 – PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (PPC).....	15
4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL.....	17
4.5 – SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO – FUNDOS COMUNITÁRIOS.....	17
5- DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS	20
5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS.....	20
5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS.....	21
5.3 – REGRAS PREVISIONAIS	22

5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	23
5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL.....	23
5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS	24
5.7 – PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS.....	25
5.8 – PLANO PLURIANUAL DAS ATIVIDADES MAIS RELEVANTES.....	25
6- DESPESA	26
6.1 – ASPETOS GERAIS.....	26
6.2 – EXECUÇÃO DA DESPESA	26
6.3 – FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO.....	28
6.4 – REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS.....	29
6.5. – PAGAMENTOS	30
7- RECEITA	31
7.1 – ASPETOS GERAIS.....	31
7.2 – SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA	32
7.3 – SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA	32
7.4 – FORMAS DE RECEBIMENTO.....	34
7.5 – COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO	34
7.6 – DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPETIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	35
7.7 – ISENÇÕES, PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES E DOAÇÕES.....	35
7.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES	36
7.9 – INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES	36
7.10 – COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES.....	37
8-MEIOS FINANCEIROS	37
8.1 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
8.2 – RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO.....	38
8.3 – CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA	38
8.4 – MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS	39
8.5 – FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO	39
8.6 – CHEQUES	39
8.7 – TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO	40
8.8 – CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	40
8.9 – FUNDOS DE MANEJO	40
8.10 – RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL.....	41

9- TERCEIROS.....	41
9.1- CONTAS A PAGAR.....	41
9.2- FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS.	41
9.3- APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS	42
9.4- DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUÍDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS	42
9.5- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (PASSIVO).....	43
9.6- PROCESSOS JUDICIAIS (ENCARGOS POTENCIAIS)	43
9.7- GARANTIAS E CAUÇÕES.....	44
9.8- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO - PASSIVO).....	45
9.9- OUTROS DIVIDAS A PAGAR	45
9.10- CONTAS A RECEBER.....	45
9.11- APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER	46
9.12- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (ATIVO).....	46
9.13- PROCESSOS JUDICIAIS (ATIVOS POTENCIAIS).....	46
9.14- EXECUÇÕES FISCAIS.....	47
9.15- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO – ATIVO).....	48
9.16- OUTRAS DIVIDAS A RECEBER.....	48
9.17- CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER	48
9.18- CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL	48
10- INVENTÁRIOS	48
10.1- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	48
10.2- ENTREGA DE BENS.....	49
10.3- ARMAZÉM	50
10.4- FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM.....	50
10.5- INVENTARIAÇÃO FÍSICA.....	51
11- CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	51
11.1- PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA	51
11.2- REGRAS DE CONTRATAÇÃO.....	52
12- RECURSOS HUMANOS.....	52
13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS	52
14- IMOBILIZADO	58
14.1- ASPETOS GERAIS.....	58
14.2- CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO	59

14.3– AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO	60
14.4– CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA	60
14.5– BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS.....	61
14.6– UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS.....	61
15- PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS	61
16 -CONTABILIDADE DE GESTÃO.....	62
17 -PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	63
17.1– DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	63
17.2– AUDITORIA EXTERNA	64
17.3– APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	64
17.4– ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA.....	65
17.5– DIVULGAÇÃO	65
18 -DISPOSIÇÕES FINAIS.....	65
18.1– DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO	65
18.2– CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO	66
18.3– DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS	66
18.4– NORMA REVOCATÓRIA	66
18.5– ENTRADA EM VIGOR	66

1- INTRODUÇÃO

1. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro¹, estipula no ponto 2.9, a obrigatoriedade de implementação nas autarquias locais de um sistema de controlo interno e consequentemente à adoção de uma Norma de Controlo Interno (NCI) que é o objeto deste documento.
2. Embora tenha sido em 2015 publicado o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro², que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), introduzindo um novo paradigma contabilístico e revogando o POCAL, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020³, mantém-se, porém, em vigor o ponto 2.9 do POCAL e consequentemente a obrigatoriedade do sistema de controlo interno.
3. O Sistema de Controlo Interno, deve englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para *“assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira viável.”*⁴
4. O presente documento, pretende ser de aplicação simples, seguindo a estrutura formal de organização por parágrafos, à semelhança das Normas de Contabilidade de Contabilidade Pública (NCP) do SNC-AP
5. Introduziu-se também nesta NCI uma abordagem aos objetivos definidos no Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia⁵ e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.
6. Os serviços encontram-se referenciados pelas suas competências e não pela sua designação de forma a que eventuais alterações orgânicas não invalidem a aplicação da NCI.
7. Os temas particulares relativos ao funcionamento de cada serviço, consideram-se que devem constar em manuais de procedimentos ou regulamentos internos diferentes desta NCI, permitindo a sua adequação evolutiva à realidade da atividade autárquica e às alterações legislativas.
8. Em matéria de contratação pública, da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e demais legislação em vigor, optou-se por uma abordagem que permitisse que existissem no futuro alterações legislativas que não condicionassem a aplicação da NCI.
9. A estrutura de funcionamento em vigor, à data de aprovação da NCI, é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

¹Com as alterações da 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 ainda pela Lei n.º 60-A/2015, de 30 de setembro.

² Alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro.

³ De acordo com Lei do Orçamento de Estado de 2019 que adia para as autarquias locais a entrada do SNC-AP para 1 de janeiro de 2020;

⁴ Extraído do ponto 2.9.1., do Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, que aprovou o POCAL.

⁵Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

Organograma



2- DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 - ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA BRAVA

10. O Despacho de Conformação da Estrutura de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ribeira Brava foi publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 41, de 28 de fevereiro de 2022, tendo o mesmo sido aprovado na 1.ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 13 de janeiro de 2022 e na 2.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada a 17 de dezembro de 2021.
11. O sistema contabilístico em vigor para o Município da Ribeira Brava (MRB) e respetivas demonstrações financeiras (individuais e consolidadas) é o SNC-AP, contemplando-se neste normativo três subsistemas contabilísticos: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.

2.2 - COMPONENTES DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

12. O sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, 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 de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.
13. Assim, o sistema de controlo interno compreende os seguintes documentos:
 - Norma de Controlo Interno
 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
 - Manuais de funções
 - Manuais de procedimentos internos
 - Posturas e regulamentos municipais
 - Despachos e informações escritas

2.3 - REQUISITOS DO CONTROLO INTERNO

14. O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:
15. Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:
 - Gestão;
 - Desenvolvimento;
 - Exploração;
 - Suporte técnico.Bem como entre:
 - Autorização;
 - Execução;
 - Registo;
 - Custódia;
 - Verificação.
16. Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos.

17. Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços do MRB, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
18. Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.
19. Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações

2.4 - OBJETO

20. O presente documento, elaborado em consonância com o ponto 2.9 do POCAL, é a Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal da Ribeira Brava, sob a figura jurídica de regulamento e como tal é um dos elementos do Sistema de Controlo Interno do município.
21. A NCI estabelece os procedimentos que procuram a assegurar o cumprimento dos seguintes objetivos previstos no POCAL:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - 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 e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) O incremento da eficiência das operações;
 - g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
 - i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
 - j) O 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.

2.5 - ÂMBITO

22. A presente NCI aplica-se ao Município Da Ribeira Brava (MRB), aos respetivos serviços e aos eleitos, dirigentes, trabalhadores e prestadores de serviços da mesma, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respetivas funções.

2.6 – FORMALIZAÇÃO DE REGULAMENTOS, ATOS E CONTRATOS

23. Na formalização de regulamentos, atos e contratos devem ser cumpridos os requisitos previstos no Código do Procedimento Administrativo com a redação em vigor, sem prejuízo de demais normativos gerais e especiais aplicáveis.

2.7 – REGULAMENTOS

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

2.8 – DESPACHOS E INFORMAÇÕES

25. Os documentos escritos, ou em suporte digital, que integram os processos administrativos internos, todas as informações e despachos que sobre ele forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível, pela aposição do nome, cargo e competências para o efeito.
26. Todos os documentos devem ser numerados sequencialmente, registados no sistema de gestão de documental informatizado da autarquia, e quando aplicável identificar os termos e para que efeitos são elaborados, devendo ainda ser categorizados em função da sua confidencialidade e utilização.
27. Com base em delegação/subdelegação de competências, que derem origem a documentos com eficácia externa devem cumprir com o supramencionado, referindo, ainda, qual o documento de delegação/subdelegação de competências e a sua data.
28. Sempre que exista retificação de documentos incluídos no sistema de gestão documental, deve ser garantido que todos os intervenientes no processo têm conhecimento.
29. Sempre que possível deve o registo contabilístico informatizado identificar o processo de gestão documental que inclui o processo administrativo.
30. A informação obtida pelos serviços bem como o seu tratamento, divulgação e proteção, deve cumprir com o Regulamento da Proteção de Dados da União Europeia⁶ e demais legislação em vigor sobre proteção de dados.

2.9 – PROCEDIMENTOS E CONTROLO DE ACESSOS

31. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva unidade orgânica.
32. Em cada unidade orgânica, sempre que for possível, deve ser elaborado um manual de procedimentos que contemple os fluxos dos procedimentos mais frequentes e relevantes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis
33. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo membro do executivo com o pelouro e remetido digitalmente para o serviço responsável pela manutenção da intranet da autarquia, para que proceda à respetiva divulgação.
34. Sempre que possível, os procedimentos de controlo devem ser efetuados automaticamente, com recurso a sistemas informáticos e de informação existentes na autarquia. Devem os serviços articular a extensão e oportunidade dos procedimentos automatizados, com o serviço responsável pela gestão das aplicações informáticas da autarquia, competindo a este quando necessário promover a adequação das aplicações aos necessários controlos.
35. A responsabilidade pelo controlo físico e acessos a ativos, arquivos e informações é do serviço que tem a competência da sua utilização.
36. O serviço que gere o sistema informático da autarquia atribui acessos às aplicações em função das indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

⁶Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

2.7 – VERIFICAÇÃO DO REGISTO CENTRAL DO BENEFICIÁRIO EFETIVO (RCBE)

33. Nos termos da Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, que aprova o Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), a comprovação do registo e das respetivas atualizações de beneficiário efetivo constitui requisito obrigatório para todas as entidades constantes daquele registo que mantenham relações jurídicas, contratuais ou financeiras com o Município da Ribeira Brava.
34. A comprovação do RCBE é efetuada por consulta eletrónica ao Registo Central do Beneficiário Efetivo, realizada pelos serviços competentes, sendo o resultado dessa consulta arquivado eletronicamente no processo administrativo como evidência de controlo interno.
35. Nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 89/2017, a comprovação do registo e das respetivas atualizações de beneficiário efetivo pelas entidades constantes no RCBE deve ser exigida em todas as circunstâncias em que a lei obrigue à comprovação da situação tributária regularizada, sem prejuízo de outras disposições legais que determinem a exigência dessa comprovação.
36. Compete ao serviço responsável pela instrução do processo assegurar a verificação do RCBE na fase inicial de análise e instrução administrativa, e ao serviço com responsabilidade pela gestão financeira e pelo controlo interno confirmar essa verificação antes da autorização da despesa ou do pagamento, integrando-a no circuito obrigatório de validação documental.
37. A inexistência, irregularidade ou desatualização do registo no RCBE suspende a tramitação do processo administrativo ou financeiro, devendo a situação ser comunicada ao dirigente responsável e ao serviço de auditoria interna, para efeitos de acompanhamento e regularização.

3- INFORMÁTICA

3.1 – ASPETOS GERAIS

37. É da responsabilidade do serviço com competência na área da gestão informática garantir a segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação suportada pelo sistema informático da autarquia, assegurando o cumprimento das normas de controlo interno, proteção de dados e segurança digital.
38. O Encarregado de Proteção de Dados (EPD) é o responsável pela implementação, monitorização e acompanhamento do cumprimento da legislação aplicável à proteção de dados pessoais, incluindo o Regulamento (UE) 2016/679 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, bem como por garantir a conformidade das aplicações informáticas e bases de dados municipais com estes instrumentos legais.
39. Compete-lhe ainda elaborar e manter atualizado um Manual de Procedimentos de Proteção de Dados, no qual devem constar, entre outros, os critérios e regras relativas à:
 - Obtenção, conservação e destruição da informação;
 - Tratamento, armazenamento e encriptação dos dados;
 - Segurança e confidencialidade da informação;
 - Divulgação e acesso controlado;
 - Monitorização e auditoria do cumprimento das normas aplicáveis.

40. A responsabilidade pela inserção, atualização e exatidão dos dados registados nas aplicações informáticas, bem como pela fiabilidade da informação gerada nas respetivas áreas de trabalho digitais, é do serviço utilizador ou do eleito local que dela faça uso.
41. A instalação de hardware, software ou componentes adicionais nos equipamentos informáticos é exclusiva do serviço com competência pela gestão informática, sendo vedada qualquer instalação ou alteração direta por parte dos utilizadores.
42. As especificações funcionais das aplicações informáticas são definidas pelos serviços utilizadores, de acordo com as suas necessidades operacionais, devendo observar as normas de segurança, rastreabilidade e segregação de funções.
43. A conformidade técnica e funcional das aplicações informáticas, bem como a sua compatibilidade com os sistemas operativos e servidores municipais, é da responsabilidade do serviço com competência pela gestão informática.
44. O acesso às aplicações, comunicações, rede informática e demais infraestruturas digitais da autarquia é providenciado e controlado pelo serviço de informática, que define os níveis de permissão de acordo com as funções e responsabilidades de cada utilizador.
45. Quando um serviço identifique a necessidade de alteração ou atualização de uma aplicação informática, por razões legais, funcionais ou de segurança, deve comunicar o pedido por via do dirigente da respetiva unidade orgânica ao serviço de informática, o qual:
 - Analisa a viabilidade técnica e apresenta uma solução que satisfaça as necessidades identificadas;
 - Submete a proposta a aprovação do dirigente do serviço requerente;
 - Caso a alteração implique encargos orçamentais, elabora o pedido interno de aquisição de bens ou serviços, nos termos definidos na presente Norma de Controlo Interno.
46. As alterações aprovadas devem ser documentadas, testadas e registadas, assegurando-se a rastreabilidade e a conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e com o programa de cumprimento normativo da autarquia.

3.2 – CONTAS DE CORREIO ELETRÓNICO

47. A atribuição de contas de correio eletrónico institucional do domínio do Município da Ribeira Brava é da responsabilidade do serviço com competência pela gestão informática, mediante solicitação das unidades orgânicas e autorização do respetivo dirigente.
Os eleitos locais podem igualmente solicitar a criação de contas de correio eletrónico de uso institucional.
48. A utilização das contas de correio eletrónico é regulada por um Manual de Procedimentos de Comunicação Digital, elaborado pelo serviço de informática, que define regras de segurança, confidencialidade, arquivo e uso responsável dos recursos tecnológicos.

3.3 – BACKUPS E RECUPERAÇÃO DE DADOS

49. O Manual de Procedimentos do Serviço de Informática deve definir a política de cópias de segurança (backups), assegurando que estas são realizadas de forma regular,

sistemática e segura, de modo a prevenir a perda de dados decorrente de incêndio, avaria, furto, ataque informático, inundaçao ou desmagnetização.

50. A periodicidade e a tipologia dos backups devem ser adequadas à criticidade e sensibilidade da informação, distinguindo, nomeadamente, os sistemas financeiros, de pessoal, património, atendimento e contabilidade. Devem ser realizadas cópias completas e incrementais, com armazenamento em local físico distinto e/ou ambiente cloud seguro, garantindo a recuperação rápida dos dados em caso de falha do sistema.

3.4 – ACESSO AOS DADOS E CONTROLO DE UTILIZADORES

51. É da responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas e dos eleitos locais solicitar a criação, alteração ou cessação de acessos aos sistemas informáticos por parte dos respetivos trabalhadores, assegurando que os acessos são proporcionais às funções desempenhadas.

52. A segurança dos dados nas estações de trabalho é da responsabilidade dos utilizadores, que devem:

- Guardar os trabalhos nos servidores e pastas partilhadas autorizadas;
- Bloquear o acesso ao computador quando ausentes;
- Evitar o armazenamento local de informação sensível;
- Cumprir as normas de proteção de dados e confidencialidade.

53. O serviço de informática mantém registo atualizado de acessos e atividades dos utilizadores nas aplicações e servidores, incluindo logs de autenticação, alterações e operações críticas, constituindo-se como evidência de auditoria eletrónica a integrar o sistema de controlo interno.

3.5 – ACESSO À INTERNET E SEGURANÇA DIGITAL

54. O acesso à internet a partir da infraestrutura informática municipal está sujeito a monitorização, filtragem e controlo, realizados pelo serviço de informática, em cumprimento das políticas internas de segurança digital e de prevenção de ciberameaças.

55. Existe um servidor de filtragem e monitorização de conteúdos, que analisa e classifica os acessos a websites e aplicações. Os conteúdos restritos ou de risco são bloqueados de forma automática, podendo a exclusão ou desbloqueio ser proposto pelo serviço de informática ao membro do executivo com o pelouro da área tecnológica, para aprovação.

56. Quando um serviço considere que a catalogação de determinado conteúdo é incorreta ou excessivamente restritiva, o dirigente da unidade orgânica pode solicitar a reavaliação da classificação ao membro do executivo responsável pela área informática, o qual decide, mediante parecer técnico, se deve ser alterada a configuração de acesso.

3.6 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E FUNDOS COMUNITÁRIOS

57. No âmbito da execução de projetos cofinanciados ou de operações no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), o Município utiliza preferencialmente o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR) para registo, acompanhamento e reporte das operações financiadas. Quando recorra a sistemas próprios, deve garantir a interoperabilidade, equivalência

funcional e segurança dos dados, em conformidade com a Orientação Técnica n.º 7/2021 da “Recuperar Portugal”.

58. Todos os sistemas de informação devem assegurar uma pista de auditoria digital completa, com registo cronológico das operações e evidências de validação, de modo a permitir o controlo pelas entidades inspetivas e de auditoria, nacionais e comunitárias.
59. Compete ao serviço de informática, em articulação com o serviço de auditoria interna e com o responsável pelo cumprimento normativo, assegurar a conformidade tecnológica do sistema de informação municipal, nomeadamente quanto à rastreabilidade das operações, à segregação de funções e à proteção de dados.

3.7 – FORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

60. O Município promove ações periódicas de formação e sensibilização destinadas a todos os utilizadores dos sistemas informáticos, abordando temas como segurança da informação, cibersegurança, ética digital, proteção de dados e uso responsável dos meios eletrónicos.
61. O dirigente responsável pela área informática elabora relatório anual de avaliação da segurança e desempenho dos sistemas de informação, a remeter ao órgão executivo e ao serviço de auditoria interna, contendo:
 - Identificação das vulnerabilidades detetadas;
 - Medidas corretivas implementadas;
 - Recomendações de melhoria e investimento tecnológico.
62. O Município da Ribeira Brava assegura que o sistema informático e as práticas associadas à sua utilização se encontram integrados no Sistema de Controlo Interno e no programa de cumprimento normativo, contribuindo para a transparência, eficiência, rastreabilidade e integridade da gestão pública.

4- APLICAÇÃO E CONTROLO DA NCI

4.1 – ASPETOS GERAIS

63. Compete ao órgão executivo aprovar, acompanhar e manter em funcionamento um sistema de controlo interno adequado às atividades desenvolvidas pelo MRB, assegurando a sua avaliação permanente.
64. Sempre que entender por adequado, o órgão deliberativo determina a instituição de dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.
65. Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pelo órgão deliberativo.
66. Compete aos dirigentes e aos coordenadores de gabinete, dar conhecimento e difundir perante todos os trabalhadores dos serviços respetivos, a presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como promover a implementação e o cumprimento das regras definidas e constantes desta.
67. Deverá ser instituído serviço responsável pela auditoria interna, conforme disponibilidade de recursos, com a competência de verificação do cumprimento, pelos eleitos e serviços do MRB, das regras constantes na NCI, elaboração de sugestões de melhoria de procedimentos, a produção de recomendações e a sua efetiva aplicação e, sempre que se considere necessário, elaborar proposta (s) de adequação da mesma.

Enquanto não for possível definir um serviço responsável pela auditoria interna, compete ao serviço responsável pela gestão financeira verificar o cumprimento da NCI.

68. No decurso da atividade de auditoria interna, designadamente, no que respeita a atividade que culmine na emissão de documento de auditoria interna – relatório, memorando, procedimento recomendado, entre outros, o Serviço com a competência nesta matéria pressupõe a colaboração ativa e diligente por parte dos serviços auditados, nomeadamente, através de:

- Boa colaboração, cooperação e transparência dos auditados;
- Pleno e atempado acesso a pessoas, registos, bens patrimoniais e informações relevantes;
- Atuação diligente e cuidada na implementação de sugestões e aplicação de recomendações produzidas pela auditoria interna, aceites pelo Serviço auditado e superiormente aprovadas.

4.2 – AUDITORIAS EXTERNAS E AÇÕES INSPETIVAS

69. Ao serviço de auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, enquanto interlocutor primeiro entre as entidades de auditoria externa, de tutela e de supervisão e os serviços municipais, compete diligenciar o acompanhamento das auditorias/ações promovidas por essas entidades, acompanhar o processo de exercício do direito ao contraditório, bem como o atestar da aplicação de recomendações aceites;

70. Nesta medida é da responsabilidade do serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira, a centralização e manutenção atualizada de repositório de toda a documentação atinente aos respetivos processos de auditoria externa e/ou de ação inspetiva, qualquer que seja a sua natureza (financeira ou outra), nomeadamente no que respeita a comunicação prévia, documentação solicitada e fornecida, relatório preliminar, procedimento de contraditório, relatório final e todos os documentos relacionados;

4.3 – PLANO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (PPC)

71. O Município da Ribeira Brava adota e implementa um programa de cumprimento normativo que inclui, pelo menos:

- um Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPC);
- um Código de Conduta;
- um Programa de Formação em Ética e Integridade; e
- um Canal de Denúncias.

72. Este programa visa prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através do Município, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com as orientações do MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção.

73. É nomeado, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, um responsável pelo cumprimento normativo e pelo sistema de controlo interno, o qual garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo e do presente regulamento. De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o responsável pelo cumprimento normativo deverá ser um dirigente superior. Na ausência desta categoria de trabalhador, as funções são assumidas pelo Presidente

da Câmara Municipal ou, mediante despacho, por um membro do executivo municipal com competência delegada.

O responsável exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo o Município assegurar-lhe o acesso à informação interna e os meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho das suas funções.

74. O Plano de Prevenção da Corrupção (PPC) aplica-se, de forma genérica, aos eleitos locais, dirigentes, coordenadores e trabalhadores, independentemente do vínculo jurídico ou da natureza da relação de trabalho.
75. A implementação, execução e avaliação do PPC competem, em primeira linha, ao órgão executivo municipal, sendo os titulares de cargos dirigentes e de coordenação corresponsáveis pelo cumprimento e atualização das medidas de prevenção, requerendo-se que todos os trabalhadores desempenhem papel ativo no processo, assumindo a sua quota-parte de responsabilidade no sucesso deste instrumento de gestão.
76. A execução do PPC está sujeita a controlo periódico, nos seguintes termos:
 - a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar relativamente às situações de risco elevado ou máximo;
 - b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte, de relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, bem como a previsão de execução integral das mesmas.
77. O PPC é revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições, competências ou estrutura orgânica do Município que justifiquem a sua revisão, devendo a atualização integrar as recomendações do MENAC, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e das entidades inspetivas competentes.
78. O PPC deve conter, obrigatoriamente:
 - a) As áreas de atividade do Município com risco de prática de atos de corrupção ou infrações conexas;
 - b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, permitindo a graduação dos riscos;
 - c) As medidas preventivas e corretivas que reduzam a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados;
 - d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exigentes, cuja execução é prioritária;
 - e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPC, que poderá ser o responsável pelo cumprimento normativo.
79. No prazo máximo de 10 dias após a apresentação dos relatórios intercalar e anual, bem como das revisões ou alterações ao PPC, os documentos são disponibilizados a todos os trabalhadores através da intranet e da pasta partilhada institucional, devendo igualmente ser enviados ao MENAC, por via da plataforma eletrónica própria, e às entidades inspetivas e de supervisão competentes.
80. O Município adota um Código de Conduta que estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética pública e integridade, considerando os riscos de exposição à corrupção e às infrações conexas.
No Código de Conduta são identificadas as sanções disciplinares e criminais aplicáveis em caso de violação das normas éticas e de integridade.
81. Por cada infração ao Código de Conduta é elaborado relatório próprio, no qual constam a descrição das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas corretivas a adotar, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno.
82. O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações relevantes nas atribuições ou na estrutura organizacional do Município que

justifiquem a sua atualização. A versão atualizada é divulgada na intranet e na página institucional do Município, no prazo de 10 dias úteis após a sua aprovação, sendo igualmente remetida ao MENAC através da plataforma eletrónica respetiva.

83. O Município mantém em funcionamento um Canal de Denúncias interno, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, assegurando a proteção das pessoas que denunciam violações do direito nacional ou da União Europeia, e garantindo a confidencialidade, a imparcialidade e a proibição de retaliações.
84. O Município da Ribeira Brava adota integralmente o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cumpre as obrigações decorrentes da sua aplicação, garantindo que todas as medidas previstas no presente ponto se integram no Sistema de Controlo Interno e contribuem para a promoção de uma cultura institucional de ética, transparência e responsabilidade pública.

4.4 – ACOMPANHAMENTO DO SEL

85. Por forma a proceder ao acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Sector Empresarial Local (SEL) e pelas Associações Municipais de direito público e privado, nas quais o MRB detenha participação, o serviço com a competência pela auditoria interna, ou na sua ausência o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, constitui Dossier Permanente para cada uma das entidades mencionadas;
86. Para o efeito, as mesmas facultarão, informação referente à organização e funcionamento interno bem como informação contabilístico-financeira, quando solicitado pelo serviço com competência pela auditoria interna, ou na sua ausência ao serviço com a responsabilidade de gestão financeira;
87. Da informação mencionada no parágrafo anterior constará, ainda, informação referente a aprovação das contas anuais/semestrais, bem como de auditorias externas e de ações inspetivas a que aquelas entidades sejam sujeitas.

4.5 – SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO – FUNDOS COMUNITÁRIOS

4.5.1 – ENQUADRAMENTO

88. O Município da Ribeira Brava, enquanto beneficiário final de fundos europeus, nomeadamente no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação do PRR, bem como pela Orientação Técnica n.º 7/2021, emitida pela Estrutura de Missão Recuperar Portugal, que define os requisitos do Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI) aplicável aos beneficiários.
89. O presente capítulo visa assegurar a integração das exigências específicas do PRR no sistema de controlo interno municipal, garantindo o cumprimento das obrigações associadas à prevenção, deteção e correção de irregularidades, fraudes, corrupção, conflitos de interesses e duplo financiamento, salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia e promovendo a boa gestão financeira dos investimentos financiados.
90. O Sistema de Gestão e Controlo Interno do Município, no domínio dos fundos comunitários, abrange todas as fases do ciclo de vida dos projetos — desde a candidatura, aprovação e execução física e financeira, até à conclusão e encerramento

—, observando os princípios da legalidade, transparência, rastreabilidade, fiabilidade e proporcionalidade.

91. As disposições do presente capítulo são de aplicação obrigatória a todos os serviços e dirigentes envolvidos na gestão de fundos comunitários, nomeadamente os provenientes do PRR ou de outros instrumentos cofinanciados pela União Europeia.
92. Sempre que a legislação ou orientações da “Recuperar Portugal” forem alteradas, o presente capítulo será revisto e ajustado para garantir o alinhamento com as normas em vigor.

4.5.2 – CAPACIDADES, RECURSOS, MEIOS E POLÍTICAS

93. O Município deve assegurar que dispõe de capacidade institucional, técnica e administrativa adequada ao exercício das funções de beneficiário final, devendo manter tais capacidades até ao encerramento dos projetos financiados.
94. Assegura-se, designadamente:
 - A existência de um organograma funcional que identifique claramente as unidades orgânicas intervenientes na gestão de fundos e evidencie o princípio da segregação de funções entre as fases de autorização, execução, registo e verificação;
 - A afetação de recursos humanos qualificados, com formação e experiência adequadas às áreas de gestão, contabilidade pública, contratação pública e auditoria;
 - A existência de políticas internas de ética, integridade, igualdade e não discriminação, aplicáveis a todos os intervenientes nos processos financiados;
 - A garantia de meios técnicos e informáticos adequados ao cumprimento das obrigações de registo, monitorização e reporte de informação.
95. O serviço com competência pela gestão financeira é responsável pela coordenação do cumprimento das obrigações decorrentes do PRR, em articulação com os serviços de planeamento, contabilidade, aprovisionamento, informática e apoio jurídico.

4.5.3 – MEDIDAS ANTIFRAUDE, DE CORRUPÇÃO E DE PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

96. O Município adota medidas preventivas e corretivas alinhadas com o Sistema de Gestão e Controlo Interno da “Recuperar Portugal”, integrando os seguintes instrumentos:
 - Código de Ética e de Conduta, com disposições específicas sobre conflitos de interesse e dever de declaração de inexistência de impedimentos;
 - Plano de Prevenção da Corrupção (PPC), atualizado e aplicável aos processos financiados;
 - Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude, de acordo com a metodologia recomendada pela Comissão Europeia (EGESIF_14-0021-00);
 - Mecanismo interno de denúncia e tratamento de irregularidades, garantindo confidencialidade, rastreabilidade e comunicação às entidades competentes;
 - Formação e sensibilização dos trabalhadores e dirigentes sobre ética pública, fraude, corrupção e dupla afetação de financiamento;
 - Monitorização e reporte das medidas adotadas e das situações detetadas, assegurando a sua comunicação ao órgão executivo e, quando aplicável, à “Recuperar Portugal”.

97. Compete ao dirigente máximo de cada unidade orgânica garantir o cumprimento das medidas antifraude e comunicar de imediato quaisquer situações de irregularidade, suspeita de fraude ou conflito de interesses.

4.5.4 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO E EVIDÊNCIA DE AUDITORIA

98. Todos os dados, documentos e evidências de auditoria e controlo relacionados com a execução física e financeira dos projetos financiados são registados e conservados em sistema informático, garantindo:

- A rastreabilidade integral de cada operação desde a candidatura até ao encerramento do projeto;
- A identificação dos responsáveis, datas, montantes, natureza das operações e resultados das verificações administrativas e no local;
- A conservação eletrónica dos documentos originais ou equivalentes, em formato auditável e seguro, por um período mínimo de 10 anos após o encerramento financeiro do investimento;
- A segregação de funções e registo cronológico das ações relevantes no sistema informático;
- A conformidade com as normas do Regulamento (UE) 2021/241 e da Orientação Técnica n.º 7/2021 da “Recuperar Portugal”.

99. O Município utiliza preferencialmente o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR) para registo, acompanhamento e reporte das operações financiadas. Quando, por motivos técnicos ou operacionais, utilize sistema próprio, este deve garantir:

- A interoperabilidade e equivalência funcional com o SIPRR;
- A audibilidade e exportação dos registos nos formatos exigidos pelas entidades de controlo;
- A segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados;
- O controlo de acessos e autenticação individual dos utilizadores;
- A produção automática de evidências eletrónicas de controlo (logs, validações, aprovações e alterações).

100. O serviço com competência pela gestão informática é responsável por manter a segurança e a integridade técnica dos dados, em articulação com:

- O serviço financeiro, que garante a exatidão contabilística e orçamental dos registos;
- O serviço de auditoria interna, que valida a conformidade dos processos e documentos com o sistema de controlo interno;
- E o Encarregado de Proteção de Dados (EPD), que assegura o cumprimento das regras de confidencialidade e proteção de dados pessoais.

101. O serviço responsável pela gestão financeira e pelo controlo interno assegura a compilação e envio da evidência de auditoria à Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, designadamente:

- Relatórios de execução física e financeira;
- Listas de verificação e relatórios de validação administrativa e no local;
- Documentos de despesa e comprovativos de pagamento;
- Relatórios de auditoria e medidas corretivas implementadas;
- Evidências das medidas antifraude e de prevenção da corrupção adotadas.

102. A documentação e evidências são remetidas através da plataforma SIPRR ou, quando aplicável, ao endereço institucional SGCI-beneficiarios@recuperarportugal.gov.pt, conforme previsto na Orientação Técnica n.º 7/2021.

103. As entidades com competência de auditoria e controlo, devem ter acesso direto e atempado às evidências de auditoria, sempre que solicitado.

4.5.5 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO, CONTROLO E REPORTES

104. Os procedimentos escritos aplicáveis aos projetos financiados devem estar documentados em manual interno, alinhado com o Manual de Procedimentos da “Recuperar Portugal”, incluindo:

- Procedimentos de avaliação, seleção e aprovação de operações;
- Regras de execução e validação de despesa elegível;
- Procedimentos de controlo e verificação interna;
- Regras de conservação documental e pista de auditoria.

105. O Município garante a existência de verificações administrativas e no local, assegurando a validação da despesa antes do pagamento, e mantém evidência documental de todos os controlos efetuados.

106. As irregularidades ou suspeitas de fraude devem ser registadas e comunicadas ao órgão executivo e, quando aplicável, à “Recuperar Portugal”.

4.5.6 – RESPONSABILIDADES E AVALIAÇÃO

107. O órgão executivo municipal é responsável pela implementação, manutenção e atualização do sistema de gestão e controlo interno aplicável aos fundos comunitários.

108. O serviço responsável pela auditoria interna ou pela gestão financeira deve realizar verificações periódicas sobre o cumprimento deste capítulo e propor medidas de melhoria.

109. O Município procede à análise anual deste sistema, em articulação com as orientações da “Recuperar Portugal” e demais entidades de tutela, assegurando a atualização dos manuais e fluxos de trabalho.

5- DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E ALTERAÇÕES AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

5.1 – DEMONSTRAÇÕES ORÇAMENTAIS

110. Os objetivos das demonstrações orçamentais de finalidades gerais são o de proporcionar informação acerca do orçamento inicial, das alterações orçamentais, da execução das despesas e das receitas orçamentadas, dos pagamentos e recebimentos e do desempenho orçamental.

111. De acordo com a NCP 26 existem demonstrações previsionais, demonstrações de relato e ainda as demonstrações orçamentais consolidadas, designadamente:

- Demonstrações previsionais:
 - O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
 - O plano plurianual de investimentos;
- Demonstrações de relato:
 - Demonstração do desempenho orçamental;
 - Demonstração de execução orçamental da receita;
 - Demonstração de execução orçamental da despesa;

- Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- O anexo às demonstrações orçamentais.
- Demonstrações orçamentais consolidadas:
 - Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

5.2 – REGRAS ORÇAMENTAIS

112. O MRB prepara todas as demonstrações orçamentais do parágrafo anterior, com a exceção das demonstrações orçamentais consolidadas, que apenas são preparadas quando existem entidades no perímetro de consolidação orçamental do município, conforme definido no ponto 7.2 da NCP 26 e em conformidade com o manual de consolidação orçamental.

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

114. Adicionalmente, são consideradas as regras orçamentais previstas no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI) aprovado pela Lei 73/2013, de 3 de setembro, nomeadamente:

- Equilíbrio Orçamental
 - Todas as receitas devem cobrir as despesas;
 - A receita corrente bruta deve ser pelo menos igual à despesa corrente acrescida das amortizações médias de empréstimos de médio e longo prazo.
- Anualidade e Plurianualidade
 - Os orçamentos das autarquias locais são anuais. A elaboração dos orçamentos anuais é enquadrada num quadro plurianual de programação orçamental e tem em conta as projeções macroeconómicas que servem de base ao Orçamento do Estado;
 - O quadro plurianual de programação orçamental consta de documento que especifica o quadro de médio prazo para as finanças da autarquia local;
 - Os orçamentos incluem os programas, medidas e projetos ou atividades que implicam encargos plurianuais;
 - O ano económico coincide com o ano civil.
- Unidade e universalidade
 - O orçamento da autarquia comprehende todas as receitas e despesas de todos os seus órgãos e serviços sem autonomia financeira;
 - Em anexo ao orçamento da autarquia, são apresentados, ao órgão deliberativo, de forma autónoma, os orçamentos dos órgãos e serviços com autonomia financeira, bem como das entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município;
 - O orçamento da autarquia apresenta o total das responsabilidades financeiras resultantes de compromissos plurianuais, cuja natureza impeça a contabilização direta do respetivo montante total no ano em que os compromissos são assumidos.
- Não consignação
 - Não pode afetar-se o produto de quaisquer receitas à cobertura de determinadas despesas;
 - O princípio da não consignação não se aplica às receitas provenientes, nomeadamente de:
 - a) Fundos comunitários;

- b) Fundo social municipal;
- c) Cooperação técnica e financeira;
- d) Empréstimos a médio e longo prazos para aplicação em investimento ou contraídos no âmbito de mecanismos de recuperação financeira;
- e) Receitas provenientes dos preços cobrados a entregar a empresas.

115. Subsidiariamente devem ser atendidos os princípios e regras orçamentais previstos na Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), aprovada pela Lei 151/2015, de 11 de setembro.

5.3 – REGRAS PREVISIONAIS

116. A elaboração do orçamento do MRB deve obedecer às Regras Previsionais enumeradas no ponto 3.3 do POCAL.

- a) As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores a metade das cobranças efetuadas nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a receitas novas ou a atualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das autarquias locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d) As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar, de acordo com a legislação em vigor, os seguintes encargos:
 - Encargos relativos a remunerações;
 - Encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamento;
 - Encargos com alterações do posicionamento remuneratório;
 - Encargos relativos a prémios de desempenho;
 - Despesas com prestadores de serviços em nome individual.
- f) No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas 'Remunerações de pessoal' devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor, sendo que se ainda não tiver sido atualizada a tabela corresponde ao ano a que o orçamento respeita, a atualização poderá ser efetuada com base na taxa de inflação prevista.

117. A taxa de inflação a considerar para efeitos das atualizações previstas nas alíneas c) e f) do parágrafo anterior é a constante do Orçamento do Estado em vigor, podendo ser

utilizada a que se encontra na proposta de lei do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico, se esta for conhecida.

5.4 – REGRAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

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

- As alterações orçamentais podem ser modificativas ou permutativas;
- Alteração orçamental modificativa é aquela que procede à inscrição de uma nova natureza de receita ou de despesa ou da qual resulta o aumento do montante global de receita, de despesa ou de ambas, face ao orçamento que esteja em vigor.

119. Alteração orçamental permutativa é aquela que procede à alteração da composição do orçamento de receita ou de despesa da entidade, mantendo constante o seu montante global.

120. As alterações orçamentais assumem as seguintes formas:

- Alteração orçamental de inscrição ou reforço consubstancia a integração de uma natureza de receita ou despesa não prevista no orçamento ou o incremento de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
- Alteração orçamental de anulação ou diminuição consubstancia a extinção de uma natureza de receita ou despesa prevista no orçamento que não terá execução orçamental ou a redução de uma previsão de receita ou dotação de despesa;
- Alteração orçamental por crédito especial corresponde a um incremento do orçamento de despesa com compensação no aumento da receita cobrada.

121. A execução orçamental do município rege-se adicionalmente pelas normas de execução orçamental incluídas no orçamento municipal.

5.5 – DOCUMENTOS INCLUÍDOS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL

122. De acordo com a NCP 26 são documentos previsionais os seguintes mapas ⁷:

- O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- O plano plurianual de investimentos (PPI);
- Não sendo obrigatório, por não estar previsto na NCP 26, considera-se também como fazendo parte dos documentos previsionais o Plano de Atividades Municipais (PAM), que em conjunto com o PPI, consubstancia as Grandes Opções do Plano (GOP). Adicionalmente estipula o RFALEI que o orçamento municipal inclui: Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental proposta, incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
- Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local, de forma autónoma, as correspondentes verbas dos serviços municipalizados, quando aplicável;
- Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica, a que acresce, de forma autónoma, o dos serviços municipalizados, quando aplicável;
- Articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental.

⁷ O modelo destes mapas consta na NCP 26

- O orçamento municipal inclui, para além dos mencionados em legislação especial, os seguintes anexos:
 - I. Orçamentos dos órgãos e serviços do município com autonomia financeira;
 - I. Orçamentos, quando aplicável, de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção do controlo pelo município, de acordo com o artigo 75.º do RFALEI;
 - II. Mapa das entidades participadas pelo município, identificadas pelo respetivo número de identificação fiscal, incluindo a respetiva percentagem de participação e o valor correspondente.

123. Conforme estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mapa do pessoal, depois de aprovado, acompanha a proposta de orçamento.

124. Adicionalmente, conforme previsto na NCP 1 devem ser elaborados documentos previsionais relativos ao balanço, demonstração de resultados por natureza e demonstração de fluxos de caixa

5.6 – PREPARAÇÃO DOS INSTRUMENTO PREVISIONAIS

5.6.1 – PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO

125. O serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, elabora anualmente o cronograma de trabalhos e solicita a todos os serviços da autarquia, as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, deve contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cuja exigibilidade venha a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

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

127. Compete ao serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental efetuar a previsão anual das receitas, de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor. Pode, no entanto, este serviço complementar a sua previsão com informação adicional de outros serviços.

5.6.2 – APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

128. O órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 31 de outubro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte, exceto nos casos em que as eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte é apresentada no prazo de três meses a contar da data da respetiva tomada de posse. Adicionalmente estes prazos podem ser alterados em casos excepcionais previstos na legislação em vigor.

129. Se o orçamento não for aprovado, ou existir atraso na aprovação, o orçamento a executar é o transposto do ano anterior, ou seja, utilizando as mesmas dotações da despesa e previsões da receita, sendo que o PPI não é alterado.

130. Durante o período em que o orçamento não está aprovado, as demonstrações orçamentais podem ser sujeitas a alterações permutativas.

131. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pela Assembleia Municipal já no decurso do ano económico a que se destinam têm de contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor, considerando sempre a plurianualidade dos mesmos.

5.6.3- ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

132. O serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, submete sempre que necessário à aprovação do membro do executivo com o pelouro das finanças informação com as alterações orçamentais que considere necessárias.
133. A alteração do orçamento que seja permutativa é da competência do órgão executivo, podendo a mesma ser delegada.
134. A alteração do orçamento que seja modificativa é da competência do órgão deliberativo, exceto quando previsto na legislação em vigor que a mesma seja do órgão executivo.

5.6.4- CONTROLO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

135. Para além do conjunto de normas e disposições legais aplicáveis, a realização de despesa por parte dos serviços deverá, também, obedecer aos critérios e medidas de gestão orçamental definidos nas normas de execução orçamental.
136. Os dirigentes são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais dos respetivos serviços, de modo a garantir o normal funcionamento, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos inscritos nas opções do plano - PPI sob sua responsabilidade.
137. O serviço com a responsabilidade de planeamento orçamento, elabora informações mensais referentes à execução orçamental.
138. As dotações orçamentais com as despesas de pessoal são controladas pelo serviço competente pelos recursos humanos, competindo a esse serviço elaborar informação autónoma relativo à execução das despesas com pessoal.
139. Para efeitos de controlo orçamental cada serviço obtém, os balancetes do orçamento e opções do plano (PPI) e respetiva execução diretamente da aplicação informática. Pode ainda esta informação ser remetida pelo serviço responsável pelo planeamento orçamental, quando não é possível o acesso direto à aplicação.

5.7- PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

140. O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla a informação para cada projeto de investimento a realizar por cada um dos quatro anos seguintes e anos futuros, indicando-se a previsão da despesa por projeto, bem como as respetivas fontes de financiamento, considerando -se para o efeito a seguinte definição:
 - Projeto de investimento - conjunto de ações inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objetivo que contribua para a formação bruta de capital fixo;
 - O número atribuído a cada projeto é sequencial em cada ano e acompanha o projeto até à sua conclusão, exceto em situações devidamente fundamentadas;
 - As rubricas orçamentais devem ser as constantes do orçamento.

5.8- PLANO PLURIANUAL DAS ATIVIDADES MAIS RELEVANTES

141. O Plano Plurianual de Atividades (PPA) contempla a informação para cada projeto, em que discrimina a globalidade das atividades mais relevantes da gestão autárquica a realizar no ano e anos seguintes (quatro anos).

6- DESPESA

6.1- ASPETOS GERAIS

142. O ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de dotação orçamental, cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, sem prejuízo de eventuais reposições abatidas aos pagamentos que para além de corrigirem os pagamentos podem igualmente corrigir todas as fases a montante até ao cabimento. O cabimento não pode exceder a dotação disponível, assim como o compromisso não pode exceder o respetivo cabimento. A obrigação não pode exceder o valor do compromisso, assim como o pagamento não pode exceder o valor da obrigação. Os limites definidos devem ser aferidos por transação ou evento e segundo as classificações orçamentais vigentes.

6.2- EXECUÇÃO DA DESPESA

143. Na execução do orçamento da despesa devem ser respeitados as seguintes regras:

- a) Nenhuma despesa pode ser realizada sem que:
 - O facto gerador da obrigação respeite as normas legais aplicáveis;
 - A despesa disponha de inscrição no orçamento e opções do plano (se aplicável), tenha cabimento na respetiva dotação, tenha tido compromisso, tenha sido registada a respetiva obrigação e esteja, devidamente, classificada;
 - A despesa cumpra os princípios de economia, eficiência e eficácia, com especial relevância quando se refere a valores significativos ou perdurem no tempo.
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem limite máximo a utilizar na sua realização, considerando as eventuais modificações orçamentais.
- c) Somente podem ser assumidos compromissos de despesa após o serviço responsável pelo planeamento orçamental proceder à emissão do cabimento.
- d) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

144. O cabimento consiste na reserva de dotação disponível visando a realização de determinada despesa e é realizado tendo por base o encargo provável a suportar pelo orçamento do respetivo ano, quando a reserva de dotação seja plurianual a mesma é registada para efeitos de controlo. Nas situações relativas às despesas de funcionamento associadas a contratos, despesas que pela sua natureza impliquem encargos fixos, o cabimento deverá ser efetuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao final do prazo contratual (se inferior).

145. Para efeitos de controlo, o cabimento tem associado uma fonte de financiamento, apurada pelo serviço com a responsabilidade do planeamento orçamental, que poderá em fase posterior da execução da despesa ser alterada, sendo as mesmas tipificadas da seguinte forma:

- Receita Geral;
- Receita Própria;
- Financiamento da União Europeia;
- Empréstimos.

146. Compromisso é a assunção perante terceiros da responsabilidade por um possível passivo, em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições, implicando alocação de dotação orçamental, independentemente do pagamento. Os compromissos consideram -se assumidos quando é executada uma

ação formal pela entidade, como seja a emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou a assinatura de um contrato, acordo ou protocolo, tendo estes documentos apostos o número de compromisso emitido de forma sequencial e válido, levando a sua omissão à nulidade do respetivo documento.

147. Os compromissos podem ser pontuais, plurianuais ou continuados:

- Compromisso pontual é um compromisso que gera uma única responsabilidade ou uma série de responsabilidades durante um período de tempo determinado. Deve ser registado na aplicação informática pela totalidade logo que cumpra com a definição de compromisso;
- Compromisso plurianual é um compromisso que quando assumido gera responsabilidades para a entidade em mais do que um período orçamental, ou pelo menos em período diferente daquele em que é assumido. Deve ser realizado na aplicação informática o registo da contratação de dívida relativamente ao compromisso, inscrevendo-se no ano económico o compromisso referente ao ano e em anos seguintes a componente a assumir nos próximos exercícios económicos;
- Compromisso continuado é um compromisso de caráter permanente, que gera responsabilidades recorrentes durante um período indeterminado de tempo, nomeadamente, salários, rendas, condomínios ou de água. Deve ser registado mensalmente, exceto se pela aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e regulamentada pelo Decreto-Lei n. 127/2012, de 21 de junho, for necessário que o seu registo ocorra antecipadamente.

148. Quando aplicáveis ao município a LCPA, não podem os compromissos ultrapassar os fundos disponíveis, exceto nas situações expressamente permitidas na legislação em vigor.

149. Não podem ser anulados compromissos em montante idêntico à respetiva receita consignada já cobrada.

150. Os compromissos que transitaram de ano, por não estarem satisfeitos, mas que se espera que o sejam durante o corrente exercício, devem ser cabimentados e comprometidos na primeira semana do ano, pelo montante nominal.

151. Obrigações orçamentais é um compromisso orçamental que se constitui em contas a pagar, pelo que responsabiliza a autarquia por um passivo financeiro, que pode ter o caráter de plurianual.

152. Quando existam obrigações de caráter plurianual devem ser registadas pelo valor seu nominal.

153. As obrigações vencidas que transitaram do ano anterior e aquelas que foram geradas em anos anteriores e se vencem no ano, devem ser registados nos primeiros 10 dias úteis de cada ano, bem como o respetivo cabimento e compromisso.

154. A todas as despesas no momento do seu pagamento é associada em definitivo a respetiva fonte de financiamento, pelo serviço responsável pela gestão financeira, que pode ser:

- Receita Geral;
- Receita Própria;
- Financiamento da União Europeia;
- Empréstimos.

155. As ordens de pagamento da despesa caducam a 31 de dezembro de cada ano, 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.

156. O serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira efetua, na aplicação informática da contabilidade, a parametrização para efeitos contabilísticos dos documentos de despesa, nomeadamente aqueles que estão previamente tipificados.
157. Quando um serviço requisitante deteta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o dirigente da unidade orgânica (UO), responsável pela contratação, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, despacho, deliberação ou documento equivalente.

6.3- FATURAS E REGISTO DA OBRIGAÇÃO

158. As faturas originais dão entrada obrigatoriamente, no serviço com a função de expediente, que após digitalização das mesmas, remete o original e o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira. Quando a fatura é remetida digitalmente, a mesma dá entrada obrigatoriamente no serviço com a função de expediente e é remetido o processo digital para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira identificando-se claramente que a fatura não tem registo físico.
159. Todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no sistema de gestão documental e encaminhados para os colaboradores identificadas para efeitos de conferência de faturas, que procederão ao seu registo inicial em “faturas em receção e conferência”.
160. As faturas ou documentos equivalentes circulam internamente, via desmaterializada em formato digital no sistema de gestão documental utilizado pelo MRB.
161. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o tipo e o número de nota de encomenda e consequente número de compromisso, ou documento que serviu de suporte à adjudicação.
162. No caso de recebimento de faturas com mais de uma via, é aposto no sistema de gestão documental, de forma clara e evidente, uma observação no campo específico de “duplicado”.
163. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira e/ou colaboradores identificadas para efeitos de conferência de faturas, verifica conjuntamente com o Gestor do Contrato, uma vez verificada a conformidade legal da fatura, procede ao respetivo registo contabilístico, aguardo despacho para liquidação.
164. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira, regista a fatura em receção e conferência até que a mesma cumpra com os critérios de aceitação, nomeadamente:
 - 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 a autarquia.
 - c) Não existir um desfasamento, entre a data da fatura e a data de registo de entrada no serviço que tem a função de expediente superior a 10 dias úteis, contados a partir da data da respetiva emissão, devendo este prazo ser comunicado a todos os fornecedores da autarquia.
 - d) Cumprindo com os pontos a) a c) anteriores, cuja validação não pode ser superior a 8 dias úteis depois da fatura ter sido enviada ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira, a mesma é enviada em processo digital para os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas, se respeitante a empreitadas ou para o serviço com a função de apropriação, para todas as restantes situações.
 - Empreitadas:

Os serviços responsáveis pela gestão de empreitadas e/ou colaboradores identificadas para efeitos de conferência de faturas, verifica conjuntamente com o Gestor do Contrato, uma vez verificada a conformidade legal da fatura, com o respetivo auto de medição e ou outras peças processuais do procedimento de contratação e de fiscalização.

- e) A validação do ponto anterior tem que ocorrer no prazo máximo de 10 dias após receção da fatura para validação pelos serviços. Os serviços devem também validar se a fatura respeita as condições de pagamento previstas nas peças dos procedimentos.
- f) Quando a fatura não cumpra com os requisitos suficientes para a sua validação, deve ser remetida informação que ateste a inconformidade e o motivo da mesma.

165. Caso a fatura não cumpra com algum dos critérios mencionados no parágrafo anterior é devolvida ao fornecedor pelo serviço responsável pela gestão financeira, sendo registado no sistema informático o motivo da sua devolução e caso seja expectável que o encargo seja para reconhecer no respetivo período económico, deve ser feita referência à necessidade de registo do acréscimo de gasto para efeitos de especialização dos exercícios.

166. Após validação pelos serviços, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, efetua o registo da obrigação, tendo sempre em consideração a eventual plurianualidade da mesma.

167. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviadas a divisão com a responsabilidade da gestão financeira, de modo a permitir efetuar o compromisso após realização da despesa.

6.4- REGISTO DA DESPESA DECORRENTE DO PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS

168. O processamento de remunerações está dependente da prévia existência de dotação orçamental para a sua execução, sendo da responsabilidade do serviço com competência pelos recursos humanos aferir da respetiva dotação e quando necessário solicitar o reforço das rubricas em conformidade com a calendarização das alterações orçamentais previstas nesta norma.

169. A despesa inerente ao processamento de remunerações é comprometida numa base anual, sendo mensalmente ajustada em função da execução e das necessidades orçamentais estimadas, no entanto enquanto aplicável a LCPA, devem os compromissos ser agendados em função do cálculo dos mesmos nos termos da legislação em vigor.

170. O serviço responsável pelo processamento de remunerações gera no sistema informático faturas internas, que após validação do serviço com a responsabilidade da gestão financeira, dão origem ao registo das seguintes obrigações:

- Dívida aos trabalhadores, eleitos e avençados;
- Dívida resultante das retenções efetuadas;
- Dívida resultante dos encargos sociais da autarquia.

171. As despesas de pessoal, realizadas por trabalhadores, nomeadamente pedidos de reembolsos, carecem sempre de aprovação prévia do serviço com a responsabilidade dos recursos humanos, devendo a mesma incluir a validação da legalidade das despesas.

172. Quando existam adiantamentos a trabalhadores, previamente autorizados e validados pelo serviço com a responsabilidade do processamento de remunerações e após

entrega pela Tesouraria ao trabalhador, é comunicado o respetivo pagamento pela Tesouraria ao serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, para que proceda ao devido ajustamento da remuneração.

6.5. – PAGAMENTOS

173. Os pagamentos apenas podem ser realizados quando existiu o registo prévio da obrigação e respetivo compromisso, em conformidade com os procedimentos legais, incluindo, quando aplicável as regras e procedimentos previstos na LCPA.
174. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando o serviço responsável da gestão financeira, estiver na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e ou autorizados:
 - Faturas;
 - Escrituras;
 - Faturas/recibo;
 - Documentos relativos ao processamento de remunerações;
 - Despachos;
 - Deliberações;
 - Avisos / Notas de débitos de instituições financeiras;
 - Rendas e despesas de condóminos;
 - Decisões judiciais;
 - Outros documentos que origem uma obrigação nos termos da NCP 26.
175. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, nas quais será aposto o carimbo “PAGO” ou registo informático (quando previsto em manual de procedimentos) e a respetiva data de pagamento, anexando-se os documentos que suportam a despesa.
176. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo também ser realizados por cheque ou numerário, sendo que este último meio de pagamento apenas é permitido para montantes inferiores a 1000 euros, exceto quanto aos relativos a fundos de maneio, ou por autorização prévia do presidente do órgão executivo.
177. As ordens de pagamento são subscritas obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara ou substituto legal no seu impedimento ou membro do executivo com competência delegada, pelo dirigente do serviço com responsabilidade da área financeira e ainda pelo técnico desse serviço, bem como pelo Tesoureiro ou seus substitutos, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhes deram origem.
178. Previamente ao ato do pagamento, deve o serviço com a responsabilidade da gestão financeira e o serviço de tesouraria verificar, quando aplicável nos termos da legislação em vigor, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora. Adicionalmente e se aplicável deve ainda ser verificado o pagamento de emolumentos devidos ao Tribunal de Contas. Nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, que aprova o Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), deve também ser verificada, antes do pagamento, a situação do registo e das respetivas atualizações de beneficiário efetivo da entidade credora, sempre que a lei imponha a comprovação da situação tributária, sem prejuízo de outras disposições legais que determinem essa exigência
179. É proibido o pagamento de faturas que não tenham sido conferidas de acordo com o ponto deste documento referente a “Faturas e registo das obrigações”.
180. No ato do pagamento em numerário é solicitado o respetivo recibo ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo, aposição de carimbo “PAGO” e assinatura de

quem recebeu o pagamento e qualidade em que o fez e data na respetiva Ordem de Pagamento.

181. Quando o pagamento é efetuado por transferência bancária é arquivado junto ao processo da despesa o Recibo, ou comprovativo da transferência bancária para efeitos de conclusão do respetivo processo orçamental.
182. Quando existiu prévia autorização para o débito direto em contas do município, o pagamento só é registado orçamentalmente quando existe o prévio registo da obrigação.

7- RECEITA

7.1- ASPETOS GERAIS

183. O ciclo orçamental da receita deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial: inscrição de previsão de receita, liquidação e recebimento, sem prejuízo de eventuais anulações de receita emitida que corrijam a liquidação ou de eventuais reembolsos e restituições que corrijam o recebimento e, eventualmente, a liquidação.
184. São receitas do município aquelas que se encontram previstas no art.º 14 do RFALEI, não podendo ser liquidadas outras receitas, exceto se expressamente previsto na legislação em vigor.
185. A receita quando liquidada deve respeitar o normativo fiscal e quando necessário deve ser emitida a respetiva fatura.
186. A liquidação pode exceder a previsão de receita, sendo que só poderão ser liquidadas as receitas previstas em orçamento.
187. Compete aos serviços emissores da receita verificar, antecipadamente a legalidade da mesma e a sua adequada inscrição orçamental.
188. Quando a cobrança excede a previsão orçamental de determinada rubrica, deve existir alteração permutativa no orçamento, incrementando a respetiva rubrica por redução de outra rubrica da receita, ou, mediante alteração modificativa por crédito especial e apenas quando permitido pelo ponto 3.3 do POCAL.
189. Sempre que exista direito a liquidar receita ou se inicie um procedimento que vise a obtenção desse direito, deve o serviço responsável pela liquidação apurar se a receita foi prevista em orçamento e se necessário inscrever nova receita, por solicitação ao serviço responsável pelo planeamento do orçamento para que inicie o procedimento de alteração do orçamento.
190. As receitas com caráter anual e para as quais o instrumento jurídico respetivo não estipule data diferente, devem ser faturadas e liquidadas, no decorrer do primeiro trimestre de cada ano.
191. Sempre que exista direito à receita a mesma deve ser liquidada, e sempre que obrigatório na legislação em vigor ou quando definido em regulamento, emitida a respetiva fatura no prazo máximo de cinco dias. Quando existam restrições operacionais que impeçam a liquidação da receita ou emissão da correspondente fatura, devem as mesmas ser comunicadas ao respetivo membro do executivo, ao membro do executivo com o pelouro financeiro e ainda ao serviço responsável pelo planeamento orçamental e serviço com a responsabilidade da gestão financeira.
192. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem transitar para o ano seguinte e contabilizadas como transitadas pelas correspondentes rubricas do Orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
193. Sempre que o serviço competente por arrecadar a receita efetue acordo de pagamento com terceiro, por prazo superior ao ano económico, deve anular o valor da liquidação que foi sujeita a acordo e registar uma nova liquidação no exercício

económico e para exercícios seguintes, utilizando para o efeito o respetivo procedimento de controlo de liquidações da aplicação informática.

194. O processo administrativo que origina a liquidação da receita é arquivado no serviço com a respetiva competência de liquidação e, sempre que possível, inserido no arquivo de gestão documental refletindo-se no registo contabilístico informatizado.
195. Sempre que necessário, os serviços municipais deverão fazer chegar ao serviço responsável pela gestão financeira uma informação, com registo de entrada e com o devido despacho, onde conste o pedido de emissão de documento de receita no âmbito da sua atividade. Deverão ser indicados os seguintes dados: a finalidade, o valor e os dados do destinatário (nome/morada/número de identificação fiscal).
196. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efetuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
197. Para efeitos do número anterior, considera-se posto de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o MRB, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
198. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos município, de valor igual ou superior a 1.000,00€, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto, à exceção das pessoas singulares.
199. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo município, de valor inferior a 1.000,00€, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.

7.2- SERVIÇOS EMISSORES/GERADORES DE RECEITA

200. Apenas os serviços autorizados podem emitir/gerar receita, sendo atualmente os seguintes:
 - Divisão de Gestão e Planeamento
 - Seção Financeira;
 - Seção de Expediente e Arquivo.
 - Divisão de Ordenamento do Território e Serviços Municipais
 - Seção de Obras e Serviços Municipais;
 - Parque de estacionamento e/ou outro meio eletrónico.
 - Postos de cobrança e/ou Balcão Digital.

201. Os serviços responsáveis pela obtenção de receita esporádica aplicam as regras gerais da emissão de receita que constam neste documento.

7.3- SERVIÇOS COBRADORES DE RECEITA

202. Compete ao serviço que tem associada a função de tesouraria proceder à arrecadação de receita, mediante as guias emitidas pelos diversos serviços emissores.
203. É proibida a cobrança de receita que não tenha sido previamente liquidada.
204. Pode ser realizada cobrança, mediante a emissão de documentos de receita, por trabalhadores diferentes dos afetos à função de tesouraria, desde que previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro financeiro. Os pontos de cobrança do MRB, são a esta data os seguintes:
 - Balcão de atendimento (Tesouraria);
 - Parque de estacionamento;
 - Postos de cobrança e/ou Balcão Digital.

205. Adicionalmente, pode por despacho do membro do executivo com o pelouro financeiro ser criado ou suprido serviço emissor de receita.

206. O dirigente de cada serviço onde se efetue a cobrança é responsável pelos fundos arrecadados.

207. É da responsabilidade do serviço com a responsabilidade de tesouraria o controlo dos valores cobrados.

208. Todos os serviços de cobrança têm recibos, de acordo com o modelo definido e são emitidos preferencialmente de forma informática. Os recibos para além de identificarem o serviço de cobrança, são numerados sequencialmente. O recibo, pode mediante autorização do órgão competente, ser substituído por bilhetes que devem ser numerados sequencialmente, ficando o serviço emissor com uma prova da sua emissão.

209. Diariamente é efetuada uma folha de caixa ou listagem extraída da aplicação informática de apoio à cobrança de receita, com o registo de todos os movimentos de entrada.

210. Todos os serviços de cobrança depositam diariamente, ou em momento diferente se previamente autorizado, os valores arrecadados, em conta bancária indicada pelo serviço com a responsabilidade de tesouraria.

211. É enviado por cada serviço cobrador, no dia seguinte à liquidação, ao serviço responsável pela gestão financeira os duplicados dos recibos / bilhetes, a Guia Resumo, o comprovativo do depósito, que procederá ao registo contabilístico da receita arrecadada e à respetiva conferência com os documentos de suporte.

212. O trabalhador encarregue da cobrança não deverá emitir receita, exceto em situações previamente autorizadas e quando não exista pessoal para o efeito.

213. Apenas podem ser designados trabalhadores para arrecadação de receita e com direito ao respetivo abono para falhas, após despacho do membro do executivo com competência de recursos humanos e validação do serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos relativamente ao seu enquadramento orçamental e no mapa de pessoal. O facto de não ter sido atribuído abono para falhas, não impede a arrecadação de receita, desde que previamente definida essa função pelo dirigente do serviço com a aprovação do respetivo membro do executivo com competência de recursos humanos, sendo que a responsabilidade do trabalhador por falhas não será disciplinar ou determinada judicialmente, excluindo-se a reposição imediata por não ter sido atribuído o abono para falhas.

214. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de ter a função de arrecadação de receita em numerário, com direito a abono para falhas conforme parágrafo anterior.

215. Todos os serviços de cobrança respondem diretamente pelos valores cobrados, sendo a responsabilidade do trabalhador que arrecadou receita, quando tenha direito a abono para falhas, em caso de deteção de falhas, análoga à do Tesoureiro.

216. Os postos de cobrança e/ou Balcão Digital são extensões da tesouraria municipal que assumem a natureza de serviços emissores de receita e que, nesses 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 pelo órgão competente.

217. A cobrança por entidades diversas da 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.

218. 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 de valor igual ao mapa e à receita entregue.

219. A responsabilidade por situação 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.

220. A receita pode ser cobrada por posto de cobrança e/ou Balcão Digital, sempre que se considere útil para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, e por deliberação dos órgãos competentes em matéria de criação de cobrança de receitas por entidades diversas da Tesouraria.

7.4- FORMAS DE RECEBIMENTO

221. Os documentos de receita podem ser pagos em numerário, cheque, terminal de pagamento automático, transferência bancária, vale postal ou outro meio eletrónico disponibilizado pelo município.

222. Os cheques são emitidos em nome do Município de Ribeira Brava, de valor igual ao documento de cobrança, com data do dia da sua emissão, devendo respeitar a data de validade do cheque e identificar no verso o número do documento que originou o pagamento, sendo recusado qualquer tipo de cheque que não reúna estas condições.

223. Os valores recebidos por débito diretos, devem ser apurados e a sua receita registada pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15º dia seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

224. Os valores recebidos por multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados e a sua receita registada mensalmente, pelos serviços responsáveis pela gestão da mesma, até ao 15º dia do mês seguinte à data de lançamento dos correspondentes valores nas contas bancárias.

225. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com os registo das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

226. Pela cobrança da receita será entregue à entidade, documento comprovativo, que deve ser assinado pelo trabalhador que procedeu à cobrança.

227. Os recebimentos de pessoas coletivas e singulares em numerário não podem ser igual ou superiores a 3.000 euros por documento de liquidação em dívida.

228. Os cheques recebidos são, imediatamente, rotulados com carimbo de “Válido só para depósito”.

229. Os cheques e vales de correio recebidos pelo correio são abertos no serviço de expediente onde, para além do registo da correspondência recebida, é efetuado o registo dos valores recebidos, no qual consta o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada (ou número do vale de correio) e respetivo valor.

7.5- COBRANÇA DESFASADA DA LIQUIDAÇÃO

230. A receita pode ser liquidada e simultaneamente cobrada, ou a arrecadação ser desfasada da liquidação, quando esta situação acontece, existe obrigatoriedade de o serviço emissor registar no sistema informático o respetivo direito e a respetiva data de vencimento:

- Na eventualidade do serviço emissor não se encontrar informatizado, remete informação para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, para que proceda à respetiva liquidação no sistema informático, suportada com base nos elementos enviados pelo serviço emissor;

- A responsabilidade pela notificação aos devedores dos montantes em dívida e o respetivo controlo das contas correntes é do serviço que emite a liquidação, mesmo que não informatizada;
- O pagamento pode ser efetuado pelos devedores na Tesouraria, no posto de cobrança designado para o efeito, por multibanco (se disponível), ou junto de outras entidades cobradoras que tenham acordo com o MRB para esse efeito.

231. O controlo das dívidas a receber emitidas pelos serviços emissores é da sua responsabilidade, devendo ser elaborado semestralmente um relatório, a enviar ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira, com os seguintes elementos:

- Conciliação das liquidações emitidas e dos valores em dívida na aplicação informática que serve de suporte à emissão de receita, com os dados constantes na aplicação informática de contabilidade;
- Justificação dos devedores em mora e identificação do risco de incobrabilidade;
- Identificação da dívida com risco de ser alegada a prescrição.

7.6- DOCUMENTOS DE RECEITA E RESPECTIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO

232. É da responsabilidade do serviço emissor da receita a conceção e gestão dos documentos, bem como dos procedimentos necessários à liquidação da receita e respetivo controlo, nomeadamente das guias de receita / faturas e recibos, e ainda os mapas de controlo que não estejam previstos na respetiva aplicação informática de suporte ao serviço.

233. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, os documentos de receita são emitidos exclusivamente de forma informática, datados e numerados sequencialmente e de acordo com o manual de procedimentos do serviço com a responsabilidade de gestão financeira referente à faturação, ou na sua ausência de acordo com o manual da aplicação informática.

234. Caso o serviço emissor da receita não se encontre informatizado, são utilizadas guias de receita / faturas e recibos manuais, sendo a sua conceção previamente validada pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira. Toda receita que não se encontre informatizada deverá ser sujeita a manual de procedimentos, onde esteja previsto o controlo das faturas não cobradas e da respetiva liquidação orçamental, devendo fazer referência a:

- Todos os livros de faturas/recibo são sequenciais e arquivados pelo serviço emissor após utilização;
- No início de cada ano económico o serviço emissor de receita informa o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, sobre o intervalo de números de faturas/recibo utilizado no ano anterior, que por sua vez remete para o serviço de auditoria interna;
- Sempre que exista anulação de uma fatura/recibo deve ser expresso na mesma a razão e mencionado esse facto na guia resumo do respetivo dia. O dirigente do serviço emissor da receita, valida o motivo da anulação, inscrevendo o mesmo num processo inserido no sistema de gestão documental onde esteja incluído para conhecimento o serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

7.7- ISENÇÕES, PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES E DOAÇÕES

235. Para efeitos de controlo e quantificação das doações, por decisão do órgão competente, são liquidadas e registadas as respetivas doações.

236. Os pedidos de isenção e pedidos de pagamentos em prestações são formalizados através de requerimento e devem ser autorizados nos termos do Regulamento e

tabelas de Taxas e Outras Receitas do Município de Ribeira Brava em vigor. Após emissão de parecer favorável, os requerimentos são remetidos para o serviço emissor de receita para cumprimento do despacho.

7.8 – ANULAÇÕES, REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES

237. Qualquer ato de anulação de liquidação deve ser autorizado pela entidade competente para o efeito, devendo ser instruído pelo serviço, que informa o serviço responsável pela gestão financeira, com os seguintes elementos:

- Identificação do beneficiário, nome e NIF;
- Número do documento a anular e respetivo montante;
- Entidade com competência para a anulação.

238. Há lugar a reembolso/restituição quando se procede à devolução de receita recebida em excesso relativa a impostos, ou de outra receita, carecendo de emissão de nota de crédito devendo o pedido ser instruído nos termos do parágrafo anterior, e a respetiva nota de crédito ser obrigatoriamente assinada e confirmada pelo beneficiário, se tiver sido sujeita a IVA, exceto se existir disposição legal que isente da obrigatoriedade da assinatura.

7.9- INCUMPRIMENTO DE PAGAMENTO, COBRANÇA COERCIVA E PAGAMENTOS EM PRESTAÇÕES

239. É da responsabilidade de cada serviço com competência para liquidar receita promover a análise das liquidações não cobradas e nos termos da legislação em vigor.

240. Sempre que se verifique que a receita emitida não tenha sido cobrada no prazo concedido para pagamento voluntário, os serviços emissores procedem de imediato 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, que findo prazo de 15 dias a contar da data de notificação, sem que a dívida seja liquidada, será extraída certidão de dívida e remetida para o serviço com a responsabilidade das execuções fiscais. São excecionadas as situações reguladas por legislação especial, nomeadamente o Regime Geral das Contra-Ordenações e Lei-Quadro das Contra-Ordenações Ambientais.

241. O prazo de 15 dias mencionado no parágrafo anterior pode ser alterado por regulamento municipal.

242. Nos casos previamente formalizados, em modelo do respetivo serviço emissor, regulamentados e autorizados por entidade competente, podem ser elaborados plano de pagamento em prestações nos termos da legislação em vigor, seja em sede de execução fiscal, ação executiva ou mesmo previamente ao vencimento da dívida.

243. Quando é realizado o pagamento em prestações é anulada a liquidação inicial, se previamente registada, e registada uma nova liquidação, considerando o prazo de vencimento das prestações.

244. O serviço que procede à celebração de pagamentos em prestações, controla os mesmos e semestralmente remete o respetivo mapa de controlo ao serviço com a responsabilidade da contabilidade financeira, identificando o valor a receber e já recebido por cada prestação até ao término do acordo.

245. Trimestralmente, o serviço emissor da receita, incluindo o que celebrou acordos de pagamentos em prestações, elabora informação relativa às dívidas com dificuldades na cobrança e informa o respetivo dirigente e o dirigente com competência de gestão financeira do montante e das entidades.

246. Por protocolo, pode o procedimento de execução fiscal ser efetuada pela Autoridade Tributária (AT), competindo ao serviço com execução fiscal na autarquia, remeter à AT informação necessária nos termos e meios definidos no protocolo.

7.10- COBRANÇA DE RECEITA MUNICIPAL A TRABALHADORES

247. Nas situações expressamente previstas nos regulamentos municipais, pode a cobrança da receita municipal, cujo devedor é trabalhador da autarquia, ser efetuada por dedução das remunerações.

248. O posto emissor da receita que liquide receita sujeita a dedução no vencimento, informa mensalmente o serviço responsável pelo processamento de remunerações para que efetue a devida dedução remuneratória e informa também o serviço com responsabilidade da gestão financeira da receita liquidada que será sujeita a dedução.

249. No momento do pagamento efetivo da remuneração ao trabalhador, o serviço com a responsabilidade da gestão financeira informa a tesouraria para que proceda à arrecadação da receita cobrada por retenção remuneratória.

8-MEIOS FINANCEIROS

8.1- DISPOSIÇÕES GERAIS

250. Todos os movimentos relativos a disponibilidades terão que estar devidamente documentados e registados.

251. A Tesouraria centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada, previstas em Orçamento, esta última também cobrada pelos serviços emissores de receita.

252. Os meios de pagamento disponibilizados pelo município às entidades terceiras são os seguintes:

- Moeda;
- Vale postal;
- Cheque;
- Transferência bancária;
- Multibanco, outro meio eletrónico disponibilizado pelo município.

253. As importâncias existentes em caixa, para pagamentos, são apenas as suficientes para cobrir as necessidades de tesouraria diárias, devendo este montante ser definido pelo órgão executivo.

254. Os pagamentos são efetuados preferencialmente por transferência bancária ou através de cheque, através de caixa, em situações excepcionais e no caso de pagamentos inferiores a 500,00€.

255. Os valores cobrados em numerário são depositados diariamente, pela Tesouraria e pelos Serviços Emissores de Receita.

256. Os valores recebidos por débito direto ou multibanco ou por outros suportes eletrónicos de pagamento, devem ser apurados pela Tesouraria e a sua receita registada mensalmente, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

257. O registo da receita de valores recebidos por débito direto, multibanco ou outro suporte eletrónico de pagamento, deve ser promovido em simultâneo com o registo das respetivas comissões, pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

258. Mensalmente e se existirem alterações relativamente aos trabalhadores que procedem ao manuseamento de numerário e atendimento ao público, é informado o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, para que lhes seja

atribuído abono para falhas, nos termos da legislação em vigor e de acordo com a presente NCI.

259. Apenas podem ser designados trabalhadores para manuseamento de numerário e atendimento ao público, com direito a abono para falhas quando cumulativamente estiverem preenchidos os seguintes requisitos:

- Os valores mensais a manusear sejam significativos ou exista arrecadação de receita superior a 500,00€ em numerário;
- Exista autorização do dirigente e do membro do executivo com o pelouro financeiro para que o trabalhador exerça essa função;
- Exista validação do serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, relativamente ao seu enquadramento legal, orçamental e no mapa de pessoal.

260. O dirigente do respetivo trabalhador informa o serviço com a responsabilidade de gestão de recursos humanos, sempre que um trabalhador deixe de estar enquadrado nos pressupostos do parágrafo anterior para recebimento do abono para falhas.

261. É proibida a receção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.

262. Quem manuseia os valores monetários, nomeadamente, o seu transporte, é possuidor de seguro.

263. Os trabalhadores afetos à Tesouraria não têm acesso às contas correntes de terceiros.

8.2- RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

264. O Tesoureiro, funcionário responsável organicamente pelo serviço de tesouraria do município, responde diretamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe estão confiadas.

265. O Tesoureiro e os trabalhadores da tesouraria conferem o numerário e valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.

266. Cada Tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela entrada e saída dos valores da caixa sob a sua responsabilidade.

267. No fecho de caixa, o Tesoureiro e os trabalhadores da tesouraria efetuam a respetiva contagem física ao numerário e valores cobrados e pagos comparando-os com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria extraído do sistema informático.

268. Em caso de deteção de falhas o Tesoureiro ou trabalhador da tesouraria é responsável pela mesma, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

269. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

8.3- CONTAGEM FÍSICA DE CAIXA

270. O serviço responsável pela Auditoria realiza a contagem física do numerário e dos documentos sob responsabilidade do Tesoureiro na presença deste ou do seu substituto, nas seguintes situações:

- Trimestralmente e sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico e nas contas semestrais intercalares;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleito, ou do órgão que o substituiu no caso daquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o Tesoureiro.

8.4- MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA/BANCOS

271. As entradas em caixa/Bancos resultam da cobrança das receitas da responsabilidade da Tesouraria e dos Serviços Emissores de Receita devidamente autorizados para o efeito, no documento de receita recebido deverá ser aposto o carimbo de “Recebido”.
272. A Tesouraria confere se os montantes liquidados pelos Serviços Emissores de Receita estão em consonância com os valores entregues.
273. Caso os valores liquidados sejam superiores aos meios de pagamento entregues pelo Serviço Emissor de Receita a Tesouraria solicita ao responsável do serviço emissor que a situação seja reposta no prazo de oito dias, caso não seja regularizado no devido tempo, informa por escrito o superior hierárquico.
274. As saídas de caixa para pagamento de despesas só poderão ser efetuadas mediante ordem de pagamento devidamente assinada pelos dirigentes do Departamento e pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada. É efetuado o devido registo de pagamento e procede à aposição do carimbo “Pago” no documento.
275. A Tesouraria no ato do pagamento solicita o recibo ou, na impossibilidade de obtenção do mesmo a assinatura de quem procedeu ao pagamento e em que qualidade o fez (e data) na respetiva Ordem de Pagamento.
276. A Tesouraria comunica ao credor que existem cheques ou transferências bancárias a seu favor, solicitando a entrega do respetivo recibo.

8.5- FECHO DIÁRIO, CONFERÊNCIA E ARQUIVO

277. Diariamente, são apurados os valores existentes em numerário, cheques e vales postais, sendo cruzado com o saldo existente em caixa.
278. Procede-se também à conferência dos valores recebidos e pagos através do cruzamento com a folha de caixa, o resumo diário de tesouraria e os valores existentes em disponibilidades, apurando-se o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e de operações de tesouraria e respetivos saldos.
279. O resumo diário de tesouraria e os respetivos documentos de suporte são remetidos à área financeira para conferência com os diários de receita e despesa e posterior arquivo.
280. Os serviços emissores de receita, diariamente, conferem os valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento por Multibanco (TPA) e cruzam com os valores recebidos, constantes das listagens da faturação recebida;
281. Em caso de falhas o trabalhador do serviço emissor de receita ou da tesouraria é responsável, estando obrigado a repor a diferença, se tiver direito a abono para falhas, independentemente do meio de pagamento.

8.6- CHEQUES

282. Os cheques são emitidos pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira e são nominativos e cruzados, sendo registados na data da sua emissão e a ordem cronológica, pela qual são emitidos deve respeitar a numeração sequencial.
283. A assinatura dos cheques é feita na presença da respetiva Ordem de Pagamento, devidamente assinada, pelo dirigente do serviço com a responsabilidade de gestão financeira pelo Tesoureiro, pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada antes da entrega à entidade credora.
284. Não podem existir cheques pré-assinados, sem ordem de pagamento emitida e assinada.
285. Os cheques emitidos e, posteriormente anulados, são arquivados de forma sequencial e inutilizadas as assinaturas por quem os autorizou o Tesoureiro e o Presidente da

Câmara, ou membro do executivo com competência delegada, sendo aposto carimbo de “Anulado”.

- 286. Os cheques não preenchidos estão à guarda do dirigente serviço com a responsabilidade de gestão financeira, em lugar seguro.
- 287. Ao fim de seis meses, os cheques em trânsito são cancelados junto da entidade bancária e regularizados contabilisticamente.
- 288. Os cheques recebidos são cruzados emitidos à ordem da Câmara Municipal do Ribeira Brava, sendo colocado no verso o número do documento de receita comprovativo do recebimento, o contato da entidade devedora e são, imediatamente, rotulados com carimbo de “Válido só para depósito”.
- 289. Os cheques devolvidos pelas instituições financeiras ficam à guarda do Tesoureiro que desenvolverá os procedimentos necessários para o restabelecimento da dívida do devedor, comunica ao dirigente do serviço com a competência para a gestão financeira, ao Serviço Emissor de Receita e ao Município para que se proceda à regularização da situação, caso não se verifique toma as diligências necessárias para repor a situação.

8.7- TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS E OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO

- 290. As ordens de transferência bancária ou outras vias de pagamento bancário, que se mostrem em termos organizacionais e económicos mais funcionais e eficientes, deverão ser emitidas com respeito pelas regras definidas para os cheques, com as devidas adaptações, bem como a devida verificação dos dados bancários.
- 291. É arquivado o comprovativo de transferência bancária no processo da despesa, servindo o mesmo como recibo do pagamento, exceto quando a legislação em vigor disponha em contrário, ou seja, exigível o recibo para efeitos de comprovativo da despesa de projetos financiados.

8.8- CONTAS BANCÁRIAS E RESPETIVAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

- 292. A abertura de contas bancárias é aprovada pelo órgão executivo, em conformidade com o ponto 2.9.10.1.2 do POCAL. As contas são tituladas pelo Município do Ribeira Brava e, obrigatoriamente, movimentadas, em conjunto, pelo Presidente do órgão executivo ou por quem ele delegue e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
- 293. Mensalmente são feitas as reconciliações bancárias por trabalhador do serviço responsável pela gestão financeira e que não efetue registo nas contas correntes de terceiros. Concluídas as reconciliações bancárias, as mesmas são visadas pela dirigente da Contabilidade.
- 294. As reconciliações bancárias são efetuadas por confronto entre os extratos das contas bancárias emitidos pelos bancos e os extratos da contabilidade do MRB, conta 12 “Depósitos em instituições financeiras”, subconta respetiva.
- 295. Após análise das reconciliações bancárias, procede-se ao registo de todas as regularizações contabilísticas necessárias, autorizadas superiormente, após as quais são arquivadas as reconciliações bancárias.

8.9- FUNDOS DE MANEIO

- 296. Os fundos de maneio em uso no MRB devem cumprir com o estabelecido no Regulamento de Fundos de Maneio, devidamente aprovado para o efeito.
- 297. Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada fundo uma parcela orçamental. Representam

pequenas quantias de dinheiro atribuídas a trabalhadores para se fazer face ao pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

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

299. Podem ser atribuídos Fundos de Maneio, com a designação de Fundo de Fixo de Caixa, que apenas se destinem a “trocó” e sem a possibilidade de realização de despesa.

8.10- RECEBIMENTO DE CHEQUES E OUTROS MEIOS MONETÁRIOS POR VIA POSTAL

300. Os cheques, vales de correio e outros meios de pagamento recebidos pelo correio são abertos no Expediente do Município e registados na aplicação informática de gestão documental e encaminhados para o serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

301. Do registo deverá constar o nome do devedor, data e referência da carta, número do cheque e entidade sacada, ou número do vale de correio e respetivo valor, ou ainda outra informação relativa ao meio de pagamento e respetivo valor.

9- TERCEIROS

9.1- CONTAS A PAGAR

302. As contas a pagar envolvem o registo dos passivos que podem ter várias naturezas:

- Fornecedores de bens (incluindo aquisição de bens de capital) e serviços;
- Apoios, transferências e subsídios concedidos;
- Dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras;
- Estado e outros entes públicos;
- Processos judiciais;
- Restituições e cauções;
- Derivado (instrumento financeiro) ;
- Outros.

303. A identificação e mensuração dos passivos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer passivo que seja:

- Uma obrigação contratual:
 - Para entregar dinheiro ou outro ativo financeiro a uma outra entidade; ou
 - Para trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente desfavoráveis; ou
- Um contrato que seja ou possa ser liquidado em instrumentos de capital próprio da própria entidade e que seja:
 - Um não derivado para o qual a entidade esteja ou possa estar obrigada a entregar um número variável de instrumentos de capital próprio da própria entidade; ou
 - Um derivado que seja ou possa ser liquidado de forma diferente da troca de uma quantia fixa em dinheiro ou outro ativo financeiro por um número fixo dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.

9.2- FORNECEDORES DE BENS (INCLUINDO AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL) E SERVIÇOS

304. O controlo das contas correntes de fornecedores é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:

- A atualização das fichas dos fornecedores, onde se incluem os dados bancários
- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.
- Anualmente, com referência a 31 de dezembro, realizar o confronto das requisições emitidas e não satisfeitas, solicitando aos serviços requisitantes informação sobre a eventual possibilidade de anulação das mesmas ou de extravio na faturação.
- Controlar todas as faturas devolvidas e enviar anualmente ao serviço responsável pela contabilidade financeira, informação relativa às faturas devolvidas por mera questão formal e que já se encontram satisfeitas, para que este possa proceder ao devido reconhecimento do acréscimo de gasto.

305. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira efetua anualmente, com referência a 31 de dezembro, a circularização a fornecedores e a respetiva conciliação, escolhendo para o efeito aleatoriamente 5 entidades e todos os saldos credores acumulados superiores a 50.000€.

306. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.3- APOIOS, TRANSFERÊNCIAS E SUBSÍDIOS CONCEDIDOS

307. O controlo das contas correntes com as entidades beneficiárias de apoios, transferências e subsídios concedidos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira, devendo para o efeito, solicitar informação aos serviços responsáveis pela gestão dos mesmos para:

- Atualizar as fichas dos beneficiários, onde se incluem os dados bancários;
- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação e se necessário regularizar a conta corrente.

308. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira efetua anualmente, com referência a 31 de dezembro, a circularização à totalidade dos beneficiários, bem como aos particulares cujo saldo acumulado seja superior a 25.000 €.

309. O serviço com a responsabilidade pela contabilidade financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.4-DÍVIDAS FINANCEIRAS, INCLUÍDO EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS E LOCAÇÕES FINANCEIRAS

310. O controlo das dívidas financeiras, incluindo empréstimos bancários e locações financeiras é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, devendo para o efeito:

- Atualizar as fichas das entidades financeiras e os respetivos contratos, incluindo o seu registo na aplicação informática;
- Anualmente e com referência ao último dia de cada ano, efetuar a conciliação de saldos com entidades financeiras, utilizando para o efeito o mapa de responsabilidades do Banco de Portugal e outra informação das entidades financeiras que esteja disponível para consulta;
- Com referência a 31 de dezembro efetuar a circularização de saldos às entidades financeiras e efetuar a respetiva conciliação de saldos, identificado e justificando as eventuais diferenças;
- Quando identificadas diferenças nas conciliações de saldos, proceder à respetiva justificação.

311. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.5- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (PASSIVO)

312. O controlo das contas correntes ao estado e outros entes públicos é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, sendo da responsabilidade deste:

- Verificar a entrega de todas as declarações de retenções a terceiros e encargos da entidade, respeitantes ao estado e outros entes públicos e zelar pelo respetivo pagamento dentro dos prazos legais;
- Efetuar a conciliação mensal entre os saldos do estado e outros entes públicos com os registos contabilísticos, obtendo para o efeito os saldos das entidades através de consulta do respetivo sítio da internet ou solicitando às respetivas entidades;
- Identificar e solicitar a regularização das eventuais diferenças de conciliação dos saldos das entidades com os registos contabilísticos.

313. No quadro seguinte identifica-se o serviço responsável pela preparação e entrega das declarações ao estado e entes públicos:

Declaração	Serviço
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho - Autoridade Tributária	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade - Segurança Social	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Retenção na fonte de rendimentos do trabalho e encargos da entidade - Caixa Geral de Aposentações	Serviço responsável pelo processamento de remunerações
Imposto sobre Valor Acrescentado - Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Retenção na fonte de rendimentos prediais – Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Informação empresarial simplificada	Serviço responsável pela gestão financeira
Ficheiro "SAFT"	Serviço responsável pela gestão financeira
Comunicação de inventários à Autoridade Tributária	Serviço responsável pela gestão financeira
Outros impostos e retenções - Autoridade Tributária e outras	Serviço responsável pela gestão financeira

314. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.6- PROCESSOS JUDICIAIS (ENCARGOS POTENCIAIS)

315. O controlo das contas correntes inerentes de processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.

316. Para o reconhecimento das dívidas judiciais o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço responsável pela gestão financeira, das sentenças, acordos extrajudiciais ou outros que responsabilizem o município pelo pagamento de dívida, no prazo máximo de 10 dias após a realização dos respetivos atos.

317. Quando a dívida é paga sem recursos a meios financeiros é também informado o serviço responsável o serviço de gestão financeira.

318. A celebração de acordos extrajudiciais está dependente da existência de dotação orçamental e fundos disponíveis quando aplicável a LCPA.

319. Anualmente para efeitos de prestação de contas e adicionalmente a quando da preparação do orçamento municipal, o serviço responsável pela gestão dos processos judiciais informa o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, da situação dos processos e da sua expectativa de resolução, devendo para o efeito preparar um mapa resumo dos litígios com o seguinte conteúdo:

- Número interno do processo;
- Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
- Fase em que se encontra o processo;
- Descrição sumária do processo;
- Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
- Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados por terceiros;
- Estimativa de outros encargos que acresçam ao processo (juros e outros) ;
- Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período; económico seguinte, ou em anos seguintes);
- Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventuais encargos para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.

320. O mapa resumo dos litígios será assinado pelo advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais.

321. Entre o dia 1 de janeiro de cada ano e a apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, qualquer alteração às estimativas do mapa resumo dos litígios, ou resolução de litígio que nele conste, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais a:

- Serviço com responsabilidade pela preparação das demonstrações financeiras;
- Serviço com responsabilidade de auditoria interna que informa os órgãos municipais quando necessário, ou de gestão financeira quando não esteja ainda implementado o serviço de auditoria interna;
- Auditores externos.

322. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua o registo em rubrica adequada dos passivos contingentes pelo seu valor nominal, sendo as provisões registadas numa base anual nos termos na NCP (provisões e passivos contingentes).

323. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.7- GARANTIAS E CAUÇÕES

324. Sempre que entidades externas procedam à apresentação de garantias e cauções ao município, o serviço que as solicitou, dá conhecimento ao serviço responsável pela gestão das mesmas e envia o documento original que as titula para o serviço com a responsabilidade da gestão financeira, que procede ao seu registo contabilístico ou de mero controlo extra- contabilístico.

325. Sempre que o facto que originou a necessidade de garantia e caução se extinguir, o serviço responsável pela sua gestão informa o serviço responsável pela gestão financeira para efeitos de cancelamento através de documento devidamente autorizado pelo órgão competente para o efeito.

326. O acionamento de garantias e cauções é efetuado pelo serviço responsável pela gestão financeira, por solicitação do serviço responsável pela gestão das mesmas, sendo o processo devidamente fundamentado e autorizado pelo órgão competente.

9.8- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO - PASSIVO)

327. O controlo dos passivos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela gestão financeira, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

9.9- OUTROS DIVIDAS A PAGAR

328. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

329. O serviço com a responsabilidade pela elaboração da gestão financeira efetua se aplicável com caráter semestral a conciliação das contas correntes por circularização de saldos, identificando e solicitando aos serviços respetivos justificação para eventuais diferenças.

330. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à conferência da evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes.

9.10- CONTAS A RECEBER

331. Todas as aplicações informáticas dos serviços emissores, no que respeita à emissão de faturação e controlo de terceiros, têm de ser integradas automaticamente na aplicação informática da contabilidade.

332. As contas a receber envolvem o registo dos ativos que podem ter várias naturezas:

- Prestações de serviços;
- Taxas, licenças, multas e outras penalidades;
- Arrendamento e Concessões;
- Impostos Municipais;
- Receitas do Orçamento de Estado e de Protocolos / Contratos de Delegação de Competências;
- Apoios, transferências e subsídios a receber;
- Estado e outros entes públicos;
- Processos judiciais e execuções fiscais;
- Derivado (instrumento financeiro);
- Outras.

333. A identificação e mensuração dos ativos financeiros está presente na NCP 18, que os identifica como qualquer ativo que seja:

- Dinheiro;
- Instrumento de capital próprio de outra entidade;
- Direito contratual:
 - De receber dinheiro ou outro ativo financeiro de uma outra entidade
 - De trocar ativos financeiros ou passivos financeiros com outra entidade segundo condições que são potencialmente favoráveis para a entidade, ou
- Um contrato que será ou poderá ser liquidado em instrumentos de capital próprio da entidade e que é:
 - Um não derivado relativamente ao qual a entidade está ou pode estar obrigada a receber um número variável dos seus próprios instrumentos de capital próprio; ou
 - Um derivado que será ou poderá ser liquidado por uma forma que não seja pela troca de uma quantia fixa de dinheiro ou de outro ativo financeiro por

um número fixo dos seus próprios instrumentos de capital próprio. Para esta finalidade, os instrumentos de capital próprio da própria entidade não incluem instrumentos que sejam eles próprios contratos para futuro recebimento ou entrega dos instrumentos de capital próprio da própria entidade.

334. Os procedimentos relativos ao ativo financeiro dinheiro são os que constam no ponto desta norma referente aos meios financeiros e os procedimentos relativos ao ativo financeiro de instrumentos de capital próprio de outra entidade constam do ponto referente às participações financeiras.
335. Compete aos serviços emissores de receita controlarem as contas correntes de acordo com o ponto desta norma de cobrança desfasada da liquidação, sendo que o serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua a verificação do respetivo controlo.

9.11- APOIOS, SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS A RECEBER

336. O serviço com a responsabilidade de obter e controlar apoios, subsídios e transferências de entidades externas, efetua o controlo dos mesmos em mapa próprio e sempre que os mesmos se destinem ao financiamento de bens do ativo fixo tangível, regista os mesmos na aplicação informática identificando os bens financiados, ou a financiar.
337. Sempre que exista o direito à obtenção de apoio, subsídio ou transferência, é solicitado ao serviço com a responsabilidade pela gestão financeira para que proceda à liquidação da respetiva receita.
338. Quando a atribuição de subsídios é condicional, o serviço que os gere informa mensalmente os serviços responsáveis pela contabilidade financeira e pela gestão financeira, nas seguintes fases:
 - Na contratação ou celebração do protocolo ou outro procedimento que responsabilize a entidade externa pela atribuição do subsídio desde que cumpridas determinadas condições;
 - Na solicitação de adiantamentos ou de comparticipação de despesa já realizada;
 - No cumprimento das condições inerentes ao subsídio;
 - No apuramento de restituições a efetuar.

9.12- ESTADO E OUTROS ENTES PÚBLICOS (ATIVO)

339. As dívidas a receber do estado, resultam essencialmente do apuramento a favor do município do Imposto sobre Valor Acrescentado, sendo a gestão desta dívida do serviço da contabilidade financeira.
340. Sempre que o montante apurado de valor a receber seja superior a 50 mil euros, os serviços com a responsabilidade de gestão financeira efetuam o respetivo pedido de reembolso, exceto quando justificada a sua recuperação num período temporal inferior a 2 anos.
341. Quando é comunicado aos serviços o resultado do pedido de reembolso pela entidade competente, o serviço da contabilidade gestão financeira procede à emissão da guia de receita.

9.13- PROCESSOS JUDICIAIS (ATIVOS POTENCIAIS)

342. O controlo das contas correntes inerentes de processos judiciais é efetuado pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação prestada pelo serviço que gere os processos judiciais.

343. Sempre que de um processo judicial resultar, após decisão em tribunal ou acordo, um valor a receber para o município ou anulação da dívida, o mesmo é comunicado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira para que proceda a emissão da respetiva guia de receita e ou correção / anulação de guias de receita já emitidas, ou ao respetivo serviço emissor se diferente do serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

344. Os ativos contingentes relativos a decisões judiciais são controlados pelos serviços responsáveis pelos processos judiciais que para o efeito preparam, anualmente para efeitos de prestação de contas, para envio aos serviços responsáveis pela gestão financeira, um mapa com o resumo dos processos com o seguinte conteúdo:

- a. Para todos os processos judiciais
 - Número interno do processo;
 - Instância / Tribunal e respetivo número da ação;
 - Fase em que se encontra o processo;
 - Descrição sumária do processo;
 - Desenvolvimento do processo face ao último trimestre;
 - Montantes (financeiros e não financeiros) reclamados pela autarquia.
- b. Para processos judiciais onde o município seja sujeito processual
 - Estimativa de outros montantes que acresçam ao processo (juros e outros) – não aplicável;
 - Estimativa da data de resolução do processo (no período económico, no período económico seguinte, ou em anos seguintes);
 - Julgamento profissional quanto ao eventual desfecho do processo judicial, nomeadamente se existe uma expectativa de o mesmo resultar em eventual receita para a autarquia. Se estiver previsto a realização de acordo, indicação dos montantes que se consideram razoáveis para a realização do mesmo.

345. O mapa resumo dos processos em que o município seja sujeito processual será assinado pelo advogado responsável de cada processo e pelo dirigente do serviço que gere os processos judiciais.

346. Qualquer alteração que ocorra às estimativas do mapa resumo dos processos judiciais, ou resolução do processo que nele conste, entre o dia 1 de janeiro e a data da apreciação das demonstrações financeiras pelo órgão deliberativo, será de imediato comunicado pelo serviço que gere os processos judiciais a:

- Serviço com responsabilidade de gestão financeira;
- Auditores externos.

9.14-EXECUÇÕES FISCAIS

347. O serviço responsável pela gestão das execuções fiscais efetua o controlo dos mesmos em aplicação informática para o efeito.

348. É da responsabilidade dos serviços emissores de receita identificarem os documentos de receita que devem transitar para cobrança em execução fiscal, efetuando esse registo na aplicação informática que emitiu a receita quando integrada na aplicação de contabilidade, ou diretamente na aplicação informática das execuções fiscais.

349. Compete ao serviço responsável pelas execuções fiscais gerir e cobrar toda a receita que se encontra registada na aplicação de contabilidade como estando disponível para execução fiscal.

350. Deverá ser realizada anualmente uma informação, a remeter ao membro do executivo com a responsabilidade da área financeira, relativa à dívida que se encontra por cobrar, por documento, nomeadamente quanto aos seguintes aspetos:

- Identificação da natureza da dívida e do respetivo documento;
- Devedor;
- Valor da dívida (excluída de juros);
- Juros;
- Antiguidade da dívida;
- Fase em que se encontra o processo;
- Expectativa de cobrança da dívida (valor e data).

9.15- DERIVADO (INSTRUMENTO FINANCEIRO – ATIVO)

351. O controlo dos ativos financeiros relacionados com derivados é realizado pelo serviço responsável pela gestão financeira, a quem compete aferir o respetivo montante mensalmente e proceder ao respetivo registo.

9.16- OUTRAS DIVIDAS A RECEBER

352. As restantes dívidas não elencadas nos pontos anteriores são controladas pelo serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

353. O serviço com a responsabilidade pela gestão financeira procede à evidenciação contabilística das dívidas correntes e não correntes, solicitando para o efeito informação ao serviço com a responsabilidade da sua emissão. O apuramento do efeito temporal do recebimento desfasado da emissão da receita é efetuado pelo serviço com a responsabilidade pela gestão financeira, devendo para o efeito solicitar informação aos serviços que gerem a receita quanto à taxa de desconto a aplicar.

9.17- CONSTITUIÇÃO DE IMPARIDADE PARA DÍVIDA A RECEBER

354. O registo e controlo das imparidades de dívidas a receber são efetuados pelo serviço com a responsabilidade pela gestão financeira, que os efetua anualmente solicitando aos serviços que emitiram a respetiva dívida informações relativas à respetiva expectativa de cobrabilidade.

9.18- CONTROLO DO ENDIVIDAMENTO MUNICIPAL

355. O serviço com a responsabilidade de gestão financeira efetua de acordo com a legislação em vigor, o apuramento do endividamento sujeito a limite e os respetivos limites legais, informando numa base trimestral o membro do executivo com a responsabilidade da área financeira.

10- INVENTÁRIOS

10.1- DISPOSIÇÕES GERAIS

356. O controlo dos inventários⁸ encontra-se previsto no ponto 2.9.10.2.2 e 2.9.10.3 do POCAL.

357. Os inventários englobam bens comprados e detidos para revenda. Os inventários englobam igualmente produtos acabados ou trabalhos em curso que estejam a ser produzidos pela entidade. Os inventários também incluem materiais e consumíveis

⁸ O POCAL utiliza a terminologia de existências que em SNC-AP é substituída por inventários

aguardando o seu uso no processo de produção e bens comprados ou produzidos por uma entidade, para distribuir a terceiros gratuitamente ou por um valor simbólico.

358. Os inventários na autarquia podem incluir:

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

359. Os trabalhos em curso são controlados e geridos pelos serviços com a competência para os executar. Para efeitos de contabilidade de gestão os serviços que gerem trabalhos em curso informam, o serviço com a de gestão financeira dos gastos e eventual imputação de rendimentos.

360. Os terrenos e edifícios detidos para venda são controlados, geridos e contabilizados pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, atendendo ao efeito de eventuais alterações ao uso dos equipamentos, ou de variações esperadas na venda de equipamentos face ao valor de custo, para que sejam constituídas as devidas imparidades.

361. Os restantes bens armazenáveis são da responsabilidade do serviço que os recebeu e ainda não os consumiu ou entregou a outro serviço da autarquia.

362. Todos os serviços que tenham em sua responsabilidade bens armazenáveis que ainda não tenham sido consumidos, devem manter um controlo na aplicação de gestão de inventários, ou em casos previamente autorizados pelo membro do executivo com o pelouro de aprovisionamento, o controlo pode ser efetuado por recurso a folha de cálculo informatizada ou outro meio que permita aferir no final de cada dia as quantidades existentes e o histórico dos consumos com a respetiva descrição.

10.2-ENTREGA DE BENS

363. Os bens armazenáveis são entregues num dos locais do armazém municipal, ou em situações previamente autorizadas, pode a entrega ser efetuada em serviço diferente do armazém municipal.

364. Sempre que um bem é recebido é realizada a conferência física, quantitativa e qualitativa do mesmo, verificando-se a guia de remessa ou documento equivalente, no qual será colocado o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura de quem recebe os bens.

365. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhado de guia de remessa, guia de transporte ou documento equivalente.

366. Quando a entrega de bens é efetuada em local diferente do armazém, os serviços responsáveis pela receção dos bens realizam a conferência física, quantitativa e qualitativa e entregam cópia da guia de remessa ou documento equivalente, devidamente conferida e assinada, no serviço com a responsabilidade de armazém.

367. O serviço responsável pelo local de armazenagem, procede ao envio, no dia útil seguinte à receção dos bens, da guia de entrada/lista de receção acompanhada do respetivo documento de entrega (guia de remessa/guia de transporte), para o serviço instrutor do processo de aquisição, após ser feita atualização das existências no programa informático de controlo físico das existências, acompanhada da respetiva requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento.

10.3-ARMAZÉM

368. O armazém municipal é constituído pelos seguintes locais de armazenagem:

- Armazém Municipal;
- Economato dos serviços.

369. Cada local de armazenagem tem um responsável pela sua gestão e responde perante o superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

370. O responsável de cada armazém não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

371. Por decisão do membro do executivo com competência de aprovisionamento podem ser criados e extintos locais de armazenagem diferentes.

372. A responsabilidade pelo armazenamento de bens, atualização do inventário em sistema informático e gestão do arquivo das requisições internas é do serviço com a responsabilidade da gestão do armazém. Todos os bens e respetivas fichas informatizadas são controlados pela aplicação de gestão de inventário.

373. Os bens armazenados deverão ser devidamente acondicionados observando a sua natureza, tipologia e características de conservação.

374. Os serviços requisitantes podem, em casos excepcionais e devidamente autorizados, efetuar a armazenagem de bens para utilização na sua atividade, sendo desses serviços a responsabilidade do controlo e gestão desses bens, devendo para o efeito possuir uma listagem atualizada dos bens na sua posse, o registo das entradas e saídas, estando devidamente identificado o trabalhador que levantou os bens e qual a aplicação dada aos mesmos.

375. O serviço com a responsabilidade pela gestão do armazém deve garantir que não existe rutura de bens em “stock” para as necessidades previamente identificadas e informa os serviços instrutores dos processos de aquisição da eventual necessidade de reposição dos bens.

10.4- FICHAS DE MOVIMENTO DE ARMAZÉM

376. A cada código de classificação de bem corresponde uma ficha de movimento de armazém, registada na aplicação informática de gestão de inventários.

377. A responsabilidade pela atualização das fichas de movimento de armazém é do serviço responsável pelo respetivo local do armazém municipal, sendo que os registos nas fichas são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico dos bens em armazém.

378. A ficha de movimento de armazém tem como conteúdo mínimo os seguintes dados:

- Referente ao produto:
 - Numeração (código de artigo);
 - Descrição do produto;
 - Unidade de medida.
- Referente à movimentação:
 - Data de entrada e saída em armazém;
 - Identificação das requisições internas, devoluções a fornecedores, abates ou outras movimentações de saídas de bens;
 - Quantidade;
 - Valor unitário;
 - Valor global;
 - Estado do bem / existências em armazém (boas condições, razoável condição, disponível para abate).

379. O valor unitário é apurado em conformidade com a NCP 10 e restante normativo contabilístico.

380. Compete ao serviço responsável de gestão de armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, promover, mediante autorização do órgão com a respetiva competência, quando necessário o abate dos bens (que inclui eventual doação) ou a sua venda para sucata, sempre que estes não estejam em condições de uso pela autarquia.

381. Sempre que o serviço responsável de gestão de armazém ou o serviço responsável com bens armazenáveis em sua posse, identifique furtos, extravios ou quebras, dá conhecimento dos bens nessa situação e do respetivo valor, ao membro do executivo com a respetiva competência, sem prejuízo de participação às autoridades.

382. O serviço responsável de gestão do armazém efetua e envia ao responsável da respetiva unidade orgânica e ao serviço com a responsabilidade na preparação das demonstrações financeiras, um relatório anual com o seguinte conteúdo mínimo:

- Mapa com a listagem valorizada dos bens disponíveis para abate ou em mau estado ou ainda que não tem uso para a autarquia;
- Mapa de inventário (total) devidamente valorizado;
- Mapa com as quebras e abates, com indicação do respetivo valor.

10.5- INVENTARIAÇÃO FÍSICA

383. A inventariação física tem como objetivo atestar a fidedignidade do inventário permanente.

384. A inventariação física é efetuada em todos os locais do armazém e ainda nos serviços que possuem a seu cargo bens e ainda não os consumiram.

385. A responsabilidade da inventariação física é do responsável do serviço de cada local do armazém e dos serviços com bens não consumidos a seu cargo.

386. São excluídos da necessidade de efetuar inventariação física os serviços que tem bens ainda não consumidos de valor agregado inferior a 1.000 euros.

387. É obrigatoria a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, sendo enviado ao serviço com responsabilidade de gestão financeira, as respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes a essa data.

388. A inventariação física realizada com referência a 31 de dezembro de cada ano é acompanhada, por amostragem, pelo serviço de auditoria interna, ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, tendo como objetivo averiguar o cumprimento das regras de contagem e sensibilizar os intervenientes para os respetivos procedimentos.

389. Compete ao responsável de cada local do armazém ou do serviço com bens não consumidos, informar o serviço de auditoria interna, ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, da data de realização da inventariação física, competindo a este último informar os auditores externos.

11- CONTRATAÇÃO PÚBLICA

11.1- PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

390. No quadro dos princípios, limites e diretrizes que decorrem das deliberações e decisões dos órgãos eleitos e dos dirigentes do Município, devem as unidades orgânicas às quais for cometida a competência para o efeito, organizar, desenvolver e controlar os processos de formação e execução de contratos públicos, relativos à aquisição de bens, serviços (incluindo a aquisição de serviços em regime de avença ou

tarefa) e empreitadas de obras públicas, assegurando que tais processos são desenvolvidos em conformidade quer com o quadro legal em vigor, quer com o quadro contratual estabelecido.

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

- Não existe conflito de interesses nos trabalhadores, dirigentes e eleitos que intervêm no processo;
- Existe segregação de funções, nomeadamente, pela execução por Trabalhador diferente do levantamento das necessidades da realização da contratação e ainda que não existe coincidência entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que redige o contrato, bem como entre o trabalhador que propõe a contratação e aquele que procede ao pagamento dos bens/serviços adquiridos;
- Existe confidencialidade nos elementos recebidos.

392. Compete à área de Contratação Pública do município, realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP).

11.2- REGRAS DE CONTRATAÇÃO

393. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respetiva legislação em vigor, nomeadamente no CCP e demais legislação aplicável, designadamente, em matéria de competências para a autorização da despesa.

394. 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.

395. As aquisições de bens e serviços decorrem de informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

396. A abertura de procedimento de contratação de empreitadas e obras públicas decorre de informação de despesa devidamente autorizada pelo superior hierárquico e do órgão competente para a decisão de contratar, sujeita à dotação orçamental e à existência de fundos disponíveis, nos termos da legislação em vigor.

397. 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, ofício de adjudicação ou celebrado o respetivo contrato, nos quais deverá constar a informação referente ao respetivo número de compromisso.

12- RECURSOS HUMANOS

12.1 - ASPETOS GERAIS

398. A gestão dos recursos humanos, obedece às disposições legais em vigor e aos manuais de procedimentos e regulamentos internos da autarquia.

399. Consideram-se, como despesas de pessoal e membros dos órgãos autárquicos, as remunerações certas e permanentes, nomeadamente salários, subsídios de refeição, subsídios de férias e de natal, bem como gratificações, trabalho extraordinário, ajudas de custo e outros encargos legalmente previstos.

400. No âmbito da gestão de recursos humanos, deve ser garantido o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

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

12.2 – PROCESSO E CADASTRO

401. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, elabora e mantém atualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes aos contratos celebrados com os trabalhadores.

402. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, em suporte informático, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos. Esta atualização deve ocorrer sempre que tenha conhecimento das respetivas alterações, devendo promover junto dos trabalhadores, pelo menos com caráter a anual a confirmação dos dados de cadastro.

12.3 – ADMISSÃO DE PESSOAL

403. A admissão de pessoal, depende de prévia autorização do órgão com competência para autorizar a mesma e de prévio cabimento orçamental, bem como dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

404. Concluídos os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação aplicável, é elaborado contrato a outorgar entre o trabalhador e o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia.

12.4 – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

405. A política de remunerações é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

406. Compete ao serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos o processamento das despesas com pessoal, de acordo com as datas de pagamento dos vencimentos, fixada anualmente por deliberação do órgão executivo, mediante proposta desse serviço.

407. A distribuição de tarefas relacionadas com o processamento de vencimentos deverá ser efetuada por forma a garantir uma eficaz segregação das mesmas, devendo ser efetuada mensalmente a conferência do processamento de remunerações, por outro trabalhador que não tenha intervindo no processamento, devendo essa conferência ser demonstrada por aposição de assinatura sobre o documento conferido, ou por outro meio que evidência conferência efetuada.

408. O registo de movimentos associado às alterações nas folhas de vencimentos só poderá ser efetuado com base em documentos de suporte devidamente autorizados.

409. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, receciona, confere e processa mensalmente os documentos relativos a abonos e descontos, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

410. O serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, no âmbito do processamento de salários efetua o apuramento das retenções e contribuições, obrigatórios e facultativos.

411. Os descontos facultativos só são retidos a pedido do trabalhador, antes do processamento de vencimentos do mês a que respeitam.

412. Depois de processadas as folhas de vencimento, as mesmas deverão ser assinadas por trabalhador do serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos que efetuou os lançamentos e respetivo processamento, bem como pelo respetivo dirigente e membro do executivo com o pelouro da gestão de recursos humanos. Se no processamento de salários, tiver existido a intervenção de outro trabalhador a conferir, que não apenas o dirigente, deve ficar também apostada a assinatura no mesmo nas folhas de vencimento.

413. O serviço com a responsabilidade de processamento de remunerações, emite a fatura interna que regista as obrigações orçamentais, sendo a mesma conferida pelo respetivo serviço.

414. O pagamento dos vencimentos é instruído de acordo com o ponto 6 da presente norma, nomeadamente o ponto 6.4 e 6.5.

415. Mensalmente, o serviço com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos procede à entrega do recibo relativo ao vencimento, a cada trabalhador, com descrição de todos os dados referentes ao mês processado. Caso o trabalhador autorize, o recibo pode ser enviado via email.

416. O serviço responsável pelos recursos humanos arquiva todos os documentos relativos ao processamento de remunerações, incluindo os relativos aos pontos 12.5, 12.6 e 12.7 da presente norma.

12.5 – TRABALHO COMPLEMENTAR E EM DIA DE DESCANSO SEMANAL, COMPLEMENTAR E FERIADOS

417. A prestação de trabalho complementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser justificado pelo superior hierárquico e previamente autorizada pelo membro do executivo responsável pelo respetivo serviço onde o trabalhador se insere, bem como pelo membro do executivo com responsabilidade pela gestão de recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, depois de verificado a previa dotação para a despesa, nos termos do ponto 6.4 da presente norma.

418. O processamento de remunerações por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ter por base os respetivos documentos de suporte, assinados pelo trabalhador beneficiário e por quem tenha autorizado, processados por trabalhador do serviço responsável pelos recursos humanos e depois de verificados são visados pelo respetivo dirigente, que os submete

a autorização pelo membro do executivo com a responsabilidade de gestão dos recursos humanos, seguindo por analogia os procedimentos previstos no ponto 12.4 desta norma.

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

12.6 - AJUDAS DE CUSTO E SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

420. A deslocação por trabalhador com direito a ajudas de custo ou de transporte, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do impresso próprio assinado pelo trabalhador, visado pelo superior hierárquico e autorizada previamente pelo membro do executivo com responsabilidade pela gestão de recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito, depois de verificado a prévia dotação para a despesa, nos termos do ponto 6.4 da presente norma.

421. O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável.

422. O boletim itinerário, após confirmação do superior hierárquico, é entregue no serviço responsável pelos recursos humanos, que o processa em termos semelhantes ao ponto 12.4 da presente norma, analisando previamente as respetivas autorizações e documentos de suporte.

12.7 - PRESTAÇÕES SOCIAIS DIRETAS

423. Os trabalhadores apresentam os documentos necessários à concessão dos abonos processados diretamente pela autarquia entregando os documentos de prova necessários.

424. Esses documentos são entregues no serviço responsável pelos recursos humanos, que os confere e processa em termos semelhante são ponto 12.4 da presente norma.

12.8 - CONTROLO DE ASSIDUIDADE

425. O controlo da assiduidade é aplicável a todos os trabalhadores, os nomeados e os dirigentes, devendo o mesmo ser efetuado de acordo com manual de procedimentos elaborado pelo serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, sendo imperativo o cumprimento dos prazos, pelos dirigentes das unidades orgânicas, definidos nesse manual para comunicação do controlo da assiduidade ao serviço responsável pelos recursos humanos.

426. Na autarquia existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos trabalhadores:

- a) Sistema biométrico;
- b) Livro do ponto/Folha de presença.

427. A não existência de sistema biométrico ou outro meio automático de registo em todos os edifícios/equipamentos da autarquia implica que o controlo diário seja efetuado em folhas de presença, visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador.

428. O serviço responsável pelos recursos humanos deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de assiduidade de pessoal (registo biométrico),

relativas a faltas de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, devendo enviá-las para o dirigente/superior hierárquico do trabalhador para a devida conferência e justificação nas quais esteja discriminado o total de horas efetuadas, por cada trabalhador, sendo estas conferidas e visadas pelo dirigente/superior hierárquico do trabalhador e pelo previamente pelo membro do executivo com responsabilidade pela gestão de recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

429. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço ao seu superior hierárquico. A justificação da falta deve ser efetuada em impresso próprio para o efeito, que é assinado pelo próprio e validado pelo responsável do serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal e pelo membro do executivo com responsabilidade pela gestão de recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito. Este impresso deverá ser entregue atempadamente pelo responsável de cada unidade orgânica no serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, de forma a que sejam elaboradas as listagens mensais, visando o controlo da assiduidade/pontualidade de acordo com a legislação em vigor.

12.9 - CONTROLO DO PERÍODO DE FÉRIAS

430. Os mapas de férias devem ser encaminhados, pelos dirigente/superior hierárquico dos respetivos trabalhadores, depois efetuarem a respetiva validação prévia, ao serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal devidamente preenchidos até 30 de março de cada ano civil.

431. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverão efetuar um pedido de alteração de férias, seguindo as diretrizes internas do serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, reunindo parecer do responsável do serviço e autorização pelo membro do executivo com responsabilidade pela gestão de recursos humanos, ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.

432. O serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal, deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias de acordo com a legislação em vigor e proceder ao respetivo registo.

12.10 - BALANÇO SOCIAL

433. Anualmente, com base na legislação, o serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal elabora o Balanço Social, submetendo o mesmo para aprovação do membro do executivo responsável pela respetiva área.

434. Dentro dos prazos definidos na lei, o serviço com a responsabilidade de gestão de pessoal envia o Balanço Social para o Governo Regional da Madeira e restantes entidades previstas na legislação em vigor.

12.11 - NOMEAÇÃO DE DIRIGENTES

435. Antes da nomeação de qualquer dirigente em regime de substituição, o responsável pela área de recursos humanos deve verificar se a nomeação cumpre todos os requisitos legais, nomeadamente os previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, garantindo que o candidato possui os requisitos de experiência, competência técnica e qualificações exigidas.

436. Deve ser exigida a declaração de incompatibilidades do candidato, onde este atesta que não exerce qualquer função pública ou privada que entre em conflito com o cargo a ser ocupado.

437. Todas as nomeações em regime de substituição devem ser devidamente registadas num sistema de gestão de recursos humanos e publicadas internamente, com a descrição clara do motivo da substituição, o período de vigência e a indicação do dirigente substituído.

438. Deve haver uma revisão periódica das nomeações em regime de substituição para garantir que estas não se tornem permanentes sem que tenha sido realizado o devido concurso público para a nomeação definitiva.

439. Cada nomeação deve ser avaliada pelo responsável dos Recursos Humanos para verificar se o prazo máximo permitido para a substituição não foi excedido.

440. Sempre que um dirigente em regime de substituição tenha acumulado funções com outro cargo público, deve ser realizada uma verificação da conformidade com o regime jurídico de acumulação de funções. Tal verificação inclui a análise de horários, responsabilidades e conflitos de interesse que possam surgir.

441. Devem ser exigidos relatórios periódicos de atividades para monitorizar o cumprimento das funções atribuídas, de modo a prevenir o risco de incompatibilidades ou ineficácia no desempenho dos cargos acumulados.

442. Qualquer acumulação de funções públicas com atividades privadas deve ser sujeita a aprovação prévia pelo Presidente da Câmara Municipal, garantindo que não existe qualquer conflito de interesses, como definido na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Lei de Incompatibilidades.

443. O dirigente que acumular funções privadas deve submeter uma declaração de interesses atualizada, a ser analisada pela área de recursos humanos, que deve garantir que a acumulação não prejudica o interesse público.

444. Deve ser implementado um sistema de denúncias confidenciais que permita a comunicação de eventuais irregularidades relacionadas com nomeações ou acumulação de funções, garantindo a proteção dos denunciantes.

445. Todos os dirigentes devem receber informação sobre as normas legais relativas à acumulação de funções e incompatibilidades, bem como sobre os procedimentos internos de controlo, pelo responsável dos recursos humanos.

446. O responsável de recursos humanos deve elaborar um relatório anual de conformidade, onde serão descritas todas as nomeações em regime de substituição e as situações de acumulação de funções verificadas durante o ano, identificando eventuais não conformidades e as ações corretivas implementadas

13- APOIOS E TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDOS

447. Previamente à atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos mesmos, solicita ao serviço com a responsabilidade de controlo do orçamento, informação relativa à disponibilidade orçamental e (se aplicável a LCPA) à existência de fundos disponíveis, que sendo positiva, será previamente cabimentada e comprometida a verba total do apoio ou transferência, com execução orçamental do respetivo período económico, mediante autorização do membro do executivo do respetivo pelouro.

448. Para todos os apoios, transferências, subsídios ou equivalentes, deve ser designado um responsável por assumir a função de gestor do mesmo, assumindo funções equivalentes à de gestor de contrato do Código dos Contratos Públicos.

449. Antes da deliberação de atribuição de apoios, o serviço responsável pelos mesmos verifica:

- Demonstração da situação contributiva regularizada;
- Demonstração de situação tributária regularizada;
- Análise da situação estatutária da entidade, incluindo o registo no RCBE e respetivas atualizações.

450. Após deliberação de atribuição de apoios ou transferências, o serviço responsável pela gestão dos apoios ou transferências, informa o serviço com a responsabilidade de gestão financeira, para que proceda ao registo do compromisso do ano e de anos futuros, bem como da respetiva obrigação.

451. Após validação, pelo serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências e do membro do executivo com o respetivo pelouro, do cumprimento físico, financeiro e legal das condições para a atribuição de apoios e transferências às entidades beneficiárias, é informado o serviço responsável pela gestão financeira para que, mediante disponibilidade financeira, proceda à emissão da respetiva ordem de pagamento. Estas validações devem incluir também os seguintes pontos:

- Demonstração do cumprimento das obrigações para a atribuição da verba;
- Demonstração da situação contributiva regularizada;
- Demonstração de situação tributária regularizada;
- Análise da situação estatutária da entidade, incluindo o registo no RCBE e respetivas atualizações.

452. Anualmente o serviço responsável pelo controlo e gestão dos apoios ou transferências, remete para o serviço responsável pela gestão financeira, informação que inclui por entidade beneficiária:

- Valor do apoio ou transferência concedida para cada ano económico;
- Valor do apoio ou transferência que de acordo com o cronograma financeiro pode ser solicitado pela entidade beneficiária e que está pendente de validação para efetuar a respetiva atribuição;
- Valor a devolver pelas entidades beneficiárias em função das irregularidades detetadas;
- Cópia da conta corrente das próprias entidades beneficiárias e respetiva conciliação com a dívida inscrita na contabilidade, sendo que se necessário o valor da dívida contabilística é solicitado ao serviço com a responsabilidade da gestão financeira.

14- IMOBILIZADO

14.1- ASPETOS GERAIS

453. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pelo MRB com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

454. Compreende-se no imobilizado, os ativos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os ativos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração

efetuado respetivamente de acordo com NCP 5, NCP 6 e NCP 3, bem como pela NCP 4 quanto aos ativos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.

455. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional, sendo que no caso dos imóveis, para efeitos do cálculo das respetivas quotas de depreciação, é excluído o valor do terreno, quando não é possível distinguir o valor do terreno é atribuído 25% do valor global.

456. Considera-se serviço responsável pela gestão dos ativos imobilizados, aqueles que têm como responsabilidade a utilização dos respetivos bens.

14.2- CADASTRO DE BENS DE IMOBILIZADO

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

458. Cada bem deve ter uma Ficha de Cadastro, e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, que deverá ser atualizada até ao abate do bem e ter o seguinte conteúdo mínimo:

- Identificação;
- Localização do bem;
- Quantidade (quando não se verificarem as condições para que o bem seja inventariado per si);
- Serviço responsável pela gestão;
- Código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;
- Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência, etc.);
- Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);
- Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total; e
- Valor atual.

459. As Fichas de Cadastro são geridas pelo serviço com a responsabilidade de cadastro do património, sendo informatizadas na aplicação de gestão dos bens de imobilizado e quando abatido o bem é identificado o motivo do abate, bem como o órgão e data de decisão e do abate).

460. Os serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis, reportam ao serviço com a responsabilidade de cadastro do património, toda a informação necessária à inventariação e atualização das fichas de cadastro, relativamente aos bens de imobilizado, nomeadamente:

- As escrituras celebradas e dos contratos que impliquem: alteração ao uso, aquisições, doações, cedências, oneração de bens e titularidade;
- Cópia dos alvarás de loteamento e informação onde conste informação detalhada relativa às áreas de cedência para os domínios públicos e privados, devendo os mesmos ser valorizados pelo serviço responsável pela sua realização;
- Sentenças judiciais que afetem o uso, valor ou titularidade de imóveis, incluindo expropriações e indemnizações;

- Informação relativa à conclusão das obras em curso ou sua conclusão parcial que permita o seu uso total e parcial dos equipamentos, devendo a mesma ser fornecida pelo serviço responsável pela gestão das obras municipais, sendo o valor da mesma conciliado com o serviço responsável pela contabilidade financeira;
- Alterações no uso interno dos bens, estado do bem (danificado, indisponível para uso, redução do seu uso ou potencial de serviço) e do serviço responsável;
- Abates de bens.

461. Todos os bens móveis devem ser identificados com uma etiqueta, que inclui a identificação e com o código corresponde à tabela do Classificador complementar 2 acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial, exceto os registos por Lote, ou devido à sua natureza, não seja viável.

462. As aquisições de imobilizado, que implicam fluxos financeiros, efetuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos;

14.3- AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES E IMPARIDADES DO ATIVO IMOBILIZADO

463. O apuramento das depreciações e amortizações é realizado pelo método das quotas constantes e de acordo com a vida útil dos bens, respeitando o classificador complementar sendo as mesmas apuradas pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

464. As imparidades são apuradas, pelo serviço que tem a responsabilidade de gestão financeira de acordo com a informação remetida pelos serviços que utilizam, gerem e ou controlam os ativos imobilizados.

14.4-CONCILIAÇÃO DOS REGISTOS E VERIFICAÇÃO FÍSICA

465. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira realiza a reconciliação dos registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições (incluindo as gratuitas ou por troca), abates (incluindo vendas, cedências e transferências), saldos iniciais e finais, e das depreciações e amortizações acumuladas e do exercício.

466. Os serviços responsáveis pela gestão dos ativos imobilizado realizam anualmente a verificação física dos ativos de imobilizado a seu cargo e remetem as listagens de contagem, onde é identificada a respetiva etiqueta (quando aplicável) número de registo e o estado do bem, ao serviço responsável pela gestão financeira para conferência com os registos na aplicação informática de gestão de imobilizado.

467. Anualmente os serviços responsáveis pela gestão financeira procedem aleatoriamente à verificação física de um local onde se encontrem ativos imobilizados.

468. Anualmente e com referência a 31 de dezembro, o serviço responsável pelo cadastro do património concilia os prédios e veículos registados na Autoridade Tributária com os registos na aplicação informática.

469. Quando existem divergências entre a verificação física e os registos na aplicação informática, o serviço responsável pela gestão financeira informa o dirigente responsável para apuramento de eventuais responsabilidades e solicita autorização para a regularização das fichas de cadastro.

14.5-BENS DO IMOBILIZADO FINANCIADOS

470. Quando é obtido financiamento para aquisição ou construção de bens do imobilizado, o serviço responsável pela gestão financeira regista o financiamento contabilisticamente e o financiamento aos bens financiados na aplicação informática de gestão de bens do imobilizado.

471. Compete ao serviço responsável pela gestão financeira o apuramento da imputação anual dos financiamentos e respetiva conciliação com os mapas de controlo da aplicação de gestão de imobilizado.

14.6-UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS IMOBILIZADOS

472. As regras de utilização, dos ativos imobilizados são definidas devem ser definidas por cada serviço responsável pela gestão dos respetivos ativos em manual de procedimentos.

473. O manual de procedimentos dos ativos imobilizados, inclui o seguinte conteúdo mínimo:

- Uso possível do equipamento;
- Entidades (internas ou externas) que o podem solicitar;
- Custo da sua utilização (se aplicável);
- Responsabilidades do utilizador;
- Formalidades necessárias para a utilização.

15- PARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

474. O município no âmbito da legislação em vigor participa em entidades societárias e não societárias.

475. A monitorização das participações financeiras é efetuada pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, nomeadamente quanto:

- Cumprimento dos deveres de reporte financeiro e orçamental;
- Cumprimento dos normativos legais relativos à viabilidade da entidade;
- Impacto no endividamento municipal;
- Adequação dos estatutos à legislação em vigor;
- Identificação das entidades controladas pelo município de acordo com a definição de controlo prevista na NCP 22;
- Identificação das entidades associadas e empreendimentos conjuntos de acordo com a NCP 23.

476. Sempre que seja detetada inconformidade legal nas participações financeiras (relativa a reporte, estatutos ou outra), ou que existam indícios fortes de dificuldades financeiras, o membro do executivo com o pelouro financeiro é informado e, se aplicável, são sugeridas pelo serviço medidas que mitiguem a situação.

477. Anualmente o serviço responsável pela gestão financeira elabora uma informação relativa à monitorização das participações financeiras, sendo a mesma remetida ao membro do executivo com o pelouro financeiro.

478. Para efeitos de monitorização das participações financeiras, o serviço responsável pelas mesmas, arquiva a informação.

479. Os títulos das entidades participadas são guardados no cofre da tesouraria municipal.

480. O registo do cadastro das participações financeiras é realizado na aplicação informática que gere o imobilizado pelo serviço responsável pela gestão de gestão financeira e que deve incluir:

- Nome da entidade;
- Sede;
- Órgãos Sociais;
- Número de identificação fiscal da entidade;
- Forma societária;
- Capital ou património;
- Valor nominal da participação;
- Percentagem de participação;
- Data da última prestação de contas;
- Valor do capital próprio ou do património líquido.

481. O cadastro das participações financeiras é atualizado sempre que necessário e revisto anualmente.

482. O serviço com a responsabilidade da gestão financeira efetua os registo contabilísticos, para efeitos de prestação de contas, de acordo com o normativo contabilístico em vigor, utilizando sempre que aplicável como método de mensuração o custo nas contas individuais, corrigido de eventuais imparidades.

483. A aquisição, constituição e alienação de participações financeiras, obedece aos normativos legais que lhes são aplicáveis, efetuando o serviço responsável gestão financeira a análise da conformidade legal e aferindo o impacto para o endividamento municipal destes atos.

16 -CONTABILIDADE DE GESTÃO

484. De acordo com a NCP 27 é adotado pela autarquia um sistema de contabilidade de gestão e que se destina a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões.

485. A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é do serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

486. As necessidades de informação são definidas anualmente aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade.

487. Sempre que solicitado, os serviços municipais remetem informação ao serviço responsável pela gestão financeira nos termos previamente definidos por este.

488. Todas as requisições internas e externas, bem como os rendimentos obtidos, incluem identificação da respetiva conta de imputação analítica, sendo a responsabilidade pela identificação da conta analítica do serviço que emitiu a requisição e guia de liquidação da receita ou documento equivalente.

489. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira, concilia os dados constantes no balancete analítico da contabilidade de gestão com o balancete da contabilidade financeira, identificando as eventuais divergências com a colaboração dos serviços municipais e propondo eventuais regularizações.

490. Anualmente, o serviço responsável pela gestão financeira elabora o respetivo relatório analítico de acordo com as necessidades de informação previamente identificadas, sendo o mesmo enviado ao membro do executivo com o pelouro da área financeira, que caso considere relevante envia aos membros do executivo e dirigentes das respetivas unidades orgânicas abrangidas pelo relatório.

17 -PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1- DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

491. De acordo com o SNC-AP o MRB prepara demonstrações financeiras individuais orçamentais e financeiras, sendo que o conjunto completo compreende:

- Documentos orçamentais, conforme previsto na NCP 26;
- Demonstração de Relato Individual:
 - Demonstração do desempenho orçamental;
 - Demonstração de execução orçamental da receita;
 - Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - Anexo às demonstrações orçamentais;
 - Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos;
 - Embora não previsto na NCP 26 é também preparada a Demonstração de execução do plano de atividades municipais em analogia à Demonstração de execução do plano plurianual de investimentos.
- Documentos financeiros, conforme previsto na NCP 1;
- Demonstrações financeiras individuais:
 - Balanço;
 - Demonstração dos resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras.

492. Quando nos termos da NCP 26, nomeadamente no seu ponto 7.2, o MRB seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações orçamentais consolidadas, em conformidade com o respetivo manual de consolidação e que incluem os seguintes elementos:

- Demonstrações de relato consolidado:
 - Demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - Demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

493. Quando nos termos do art.º 75 do RFALEI e da NCP 22, o MRB seja obrigada a consolidar contas, prepara demonstrações financeiras consolidadas, em conformidade com o manual de consolidação, que incluem os seguintes elementos:

- Demonstrações financeiras consolidadas:
 - Balanço;
 - Demonstração dos resultados por natureza;
 - Demonstração das alterações no património líquido;
 - Demonstração dos fluxos de caixa;
 - Anexo às demonstrações financeiras.

494. Adicionalmente deve ser preparado um relatório de gestão nas contas individuais e consolidadas (quando obrigatória a sua preparação) que deve incluir como informação mínima o previsto no parágrafo 34 da NCP 27.

495. Inclui-se como anexo à prestação de contas e como tal é parte integrante da mesma, a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitidos pelo auditor externo, bem como as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.

496. A responsabilidade de preparação da prestação de contas é do contabilista certificado, sendo toda a informação que compõe a prestação de contas elaborada pelo serviço

com a responsabilidade da gestão financeira, mediante informação dos restantes serviços municipais.

17.2-AUDITORIA EXTERNA

497. As contas anuais do MRB são verificadas por auditor externo, nos termos da RFALEI.
498. Compete ao auditor externo a elaboração dos seguintes documentos:
 - a) Relatório semestral;
 - b) Certificação Legal de Contas;
 - c) Parecer do Auditor;
499. Os documentos elaborados pelo auditor externo, antes de serem considerados como finais devem ser previamente discutidos com os serviços em reunião de contraditório, conduzida pelo serviço com a competência pela auditoria interna ou na sua ausência pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, podendo os documentos do auditor externo provisórios ser alterados após essa reunião.
500. O auditor externo prepara informação semestral nos termos do RFALEI baseando a sua informação na informação financeira disponível.
501. No âmbito da atividade desenvolvida pela auditoria externa, os eleitos, dirigentes e serviços do MRB, prestam toda a colaboração ao auditor designado, nomeadamente no que respeita ao acesso à informação considerada necessária.
502. Ao auditor externo é lhe permitida a consulta e reprodução de todos os documentos que necessite para a execução do seu trabalho, devendo a reprodução ser efetuada sempre que possível de forma digital.
503. O auditor externo pode contatar qualquer UO e trabalhador.
504. O auditor externo no âmbito das suas funções pode contactar qualquer entidade que seja relacionada com a autarquia a fim de solicitar informação complementar, validar saldos e ou transações, exceto quando este pedido acarrete custos para o MRB, situação que terá de ser precedida previamente de autorização

17.3- APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

505. A aprovação dos documentos de prestação de contas individuais é elaborada de acordo com o seguinte cronograma, devendo existir uma calendarização anual para o mesmo a elaborar pelo serviço com a responsabilidade de gestão financeira, mediante informação dos respetivos intervenientes.

- Preparação dos documentos de prestação de contas (financeiros, consolidados e relato de gestão) pelo contabilista certificado;
- Apreciação dos documentos pelo Auditor Externo;
- Reunião de contraditório do auditor externo com os serviços municipais;
- Emissão da Certificação e respetivo parecer pelo auditor externo
- Envio dos documentos de prestação de contas com os respetivos anexos para aprovação ao órgão executivo;
- Após aprovação pelo órgão executivo, envio dos documentos de prestação de contas para o órgão deliberativo e entidades que controlam o reporte financeiro da autarquia;
- A apreciação da prestação de contas pelo órgão deliberativo ocorre na sessão do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada;
- A aprovação dos documentos de prestação de contas consolidada segue a mesma ordem dos documentos de prestação de contas individual, sendo a apreciação das

contas pelo órgão deliberativo realizada na sessão do mês de junho, devendo a convocatória para a respetiva sessão ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência. A proposta apresentada pelo órgão executivo não pode ser alterada pelo órgão deliberativo, carecendo de devida fundamentação quando rejeitada.

17.4- ENVIO AOS ÓRGÃOS DE SUPERINTENDÊNCIA E DA TUTELA

506. O serviço com responsabilidade pela gestão financeira envia os documentos de prestação de contas e de informação financeira, nos termos da legislação em vigor, aos órgãos de superintendência e da tutela, em conformidade com os prazos legais, nomeadamente:

- a. Tribunal de Contas;
- b. Direção Geral das Autarquias Locais;
- c. Direção Geral do Orçamento;
- d. Secretaria Regional da Região Autónoma da Madeira com competência nas autarquias locais;
- e. Instituto Nacional de Estatística;
- f. Outras entidades.

507. A informação será remetida digitalmente e nas plataformas eletrónicas das respetivas entidades, quando previsto na legislação em vigor ou quando as entidades de superintendência e da tutela o solicitem.

508. O envio dos documentos de prestação de contas, não está dependente da apreciação do órgão deliberativo.

509. Verificando-se atraso na elaboração das contas por razões ponderosas, excepcionais e devidamente fundamentadas, reconhecidas pelo Tribunal de Contas, o município deve informar o aquele organismo e solicitar-lhe prorrogação do prazo para o envio das contas.

17.5- DIVULGAÇÃO

510. A responsabilidade pela publicação dos documentos no sítio da internet do MRB é do serviço responsável pela gestão do sítio da internet da autarquia, que os publica após aprovação dos mesmos pelo órgão executivo e ainda após apreciação do órgão deliberativo.

511. Outra informação obrigatória a incluir no sítio da internet, deve ser enviada pelo serviço responsável pela sua elaboração, ao serviço responsável pela gestão do sítio da internet.

18 -DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1- DIVULGAÇÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

512. A presente norma será divulgada da seguinte forma:

- a) Na intranet;
- b) No sítio da internet;
- c) Distribuição protocolada a todos os serviços;
- d) Por realização de ações de sensibilização pelo serviço com a responsabilidade da auditoria interna.

18.2- CUMPRIMENTO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO

513. Compete aos membros dos Órgãos Municipais, membros dos gabinetes de apoio, dirigentes e a todos os trabalhadores da autarquia zelar pelo cumprimento da presente norma.
514. As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação desta norma serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.
515. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

18.3- DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS

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

18.4- NORMA REVOCATÓRIA

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

18.5- ENTRADA EM VIGOR

518. A presente Norma de Controlo Interno apenas é aplicável aos documentos de prestação de contas dos exercícios económicos iniciados após a entrada em vigor do SNC-AP.
519. Enquanto estiver em vigor o POCAL todas as referências, documentos e demais exigências ou normativos referentes ao SNC-AP devem ser substituídos pelos constantes no POCAL.
520. O regulamento previsto para o património deve ser aprovado durante o primeiro exercício económico em que vigorar o SNC-AP.
521. A presente norma entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

Anexo I - Quadro de Siglas e Acrónimos da NCI

Sigla	Designação Completa
NCI	Norma de Controlo Interno
MRB	Município da Ribeira Brava
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
NCP	Norma de Contabilidade Pública
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPC	Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas
SEL	Setor Empresarial Local
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
GOP	Grandes Opções do Plano
PAM	Plano de Atividades Municipais
OE	Orçamento do Estado
UO	Unidade Orgânica
TC	Tribunal de Contas
RH	Recursos Humanos
DGAL	Direção-Geral das Autarquias Locais
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RCBE	Registo Central do Beneficiário Efetivo
UE	União Europeia
SIPRR	Sistema de Informação do Plano de Recuperação e Resiliência
SGCI	Sistema de Gestão e Controlo Interno
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CCP	Código dos Contratos Públicos
SFAI	Santa Fe Associates International
IHRU	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana
PPRGCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas
AML	Área Metropolitana de Lisboa
DGF	Direção de Gestão Financeira
DGPC	Direção-Geral do Património Cultural
CC	Contabilidade de Custos
PDM	Plano Diretor Municipal
SIG	Sistema de Informação Geográfica
PIEP	Plano de Intervenção e Eficiência Patrimonial

Regulamento Interno de Fundos de Maneio

Nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, para efeitos do controlo de fundos de maneio, é aprovado o seguinte regulamento:

ARTIGO I Constituição

1. Anualmente, no início de cada ano, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os fundos de maneio julgados necessários e convenientes ao bom funcionamento do Município.
2. A afetação dos mesmos, é feita segundo a sua natureza às correspondentes rúbricas da classificação económica e de acordo com a natureza das despesas a pagar.
3. A entrega dos respetivos fundos de maneio a cada funcionário responsável, processa-se mediante a emissão de uma ordem de pagamento.

ARTIGO II Regularização

A regularização de fundos de maneio é feita mensalmente, mediante a entrega dos documentos justificativos das despesas, que deverão ser descritos em relação elaborada para o efeito (conforme mapa de reposição de fundos de maneio que se anexa), a qual deve ser entregue no serviço com a responsabilidade de gestão financeira.

ARTIGO III Reconstituição

O serviço com a responsabilidade de gestão financeira procede mensalmente à reconstituição dos fundos de maneio, processamento dos valores correspondentes aos documentos de despesa apresentados, dentro dos limites estabelecidos.

ARTIGO IV Limite Máximo

O limite máximo mensal de cada fundo de maneio é o correspondente ao valor da sua constituição.

ARTIGO V Reposição

A reposição de fundos de maneio, é feita impreterivelmente, até 31 de dezembro.

ARTIGO VI Fundos de Caixa Fixos

Anualmente poderão ser constituídos fundos de maneio designados de fundos de caixa fixos, mediante a deliberação do Órgão Executivo que visam facilitar os trocos aos funcionários responsáveis pela cobrança de determinadas taxas municipais sem possibilidade de realização de despesa, em locais distintos da tesouraria.

ARTIGO VII Disposições Finais e Transitórias

1. Os casos omissos no presente regulamento e eventuais alterações serão objeto de deliberação do órgão executivo.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da aprovação.

MAPA DE REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO

DATA ____/____/____

Classificassão Económica _____

Classificaçao Patrimonial _____

DATA	NÚMERO	DESCRIÇÃO	VALOR
TOTAL			

Nota: Mapa assinado pelo funcionário titular do fundo e pelo responsável da gestão financeira da autarquia e pelo técnico do serviço de gestão financeira que conferiu o mapa.