

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Maria João Ogando Avillez Rodrigues Faria;
 Data nascimento — 30 de outubro de 1983;
 Nacionalidade — portuguesa.

Formação académica e profissional:

2001 a 2004 — licenciatura em Microbiologia (BSc Microbiology — Honours Degree) — University of Glamorgan, School of Applied Sciences, UK.

Experiência profissional:

janeiro 2007-setembro 2014 — gestor de projetos — Empresa Municipal de Ambiente de Cascais;
 novembro 2005-maio 2006 — investigadora científica — ITQB — Oeiras.
 308202832

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**Regulamento n.º 518/2014**

Para os devidos efeitos, se torna público que, foi aprovado por unanimidade na reunião de Câmara, datada de vinte e nove de outubro de 2014, a Norma de Controlo Interno do Município de Celorico da Beira.

3 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

Preâmbulo

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro e Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, conjugado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da mesma lei, estipula no ponto 2.9., que as Autarquias Locais deverão elaborar e aprovar o sistema de controlo interno a adotar pelas mesmas, o qual deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos no ponto 2.9.2. do POCAL.

Dando cumprimento a essa obrigação legal, a Câmara Municipal de Celorico da Beira possui, um Regulamento de Controlo Interno no entanto, o documento tem de ser alvo de alterações, justificadas por mudanças da estrutura orgânica municipal ou por modificações nos procedimentos de registo contabilístico e patrimonial.

Este sistema deve garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores, que se extrairão dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

O documento aqui apresentado contém os elementos necessários ao sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Celorico da Beira, englobando os métodos e procedimentos necessários à organização e controlo dos diversos serviços, não constituindo o mesmo um sistema estático de relacionamento dos atos administrativos, das várias unidades orgânicas em sequências lógicas e eficazes, deixando em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos que acompanhem a dinâmica evolutiva natural da estrutura do Município.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Norma habilitante**

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição

da República Portuguesa, em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e, de modo a dar execução ao definido no ponto 2.9. do POCAL — Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22 de fevereiro, na sua atual redação.

Artigo 2.º**Objeto**

a) A presente Norma de Controlo Interno, que reveste a forma de Regulamento Municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Celorico da Beira, com os seguintes objetivos gerais:

- b) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos Documentos Previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) Incremento da eficiência das operações;
- h) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos a assunção de encargos;
- i) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
- j) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- k) Registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

1 — Integram a Norma de Controlo Interno os procedimentos de controlo de carácter geral e os referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.

Artigo 3.º**Âmbito de aplicação**

1 — A Norma de Controlo Interno é aplicável a todos os serviços municipais e é gerida e coordenada pelo órgão executivo, que a aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente, zelando pela implementação e cumprimento das disposições ali constantes e dos preceitos legais em vigor.

2 — A Norma de Controlo Interno aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do município de Celorico da Beira.

CAPÍTULO II**Financeira****SECÇÃO I****Da Contabilidade, Documentos, Livros e Arquivo****Artigo 4.º****Organização Contabilística**

1 — A contabilidade da Câmara Municipal de Celorico da Beira assenta no POCAL, compreendendo três sistemas de contabilidade:

- a) A contabilidade orçamental;
- b) A contabilidade patrimonial;
- c) A contabilidade de custos.

2 — Acrescem a informação financeira referida no número anterior as operações extra contabilísticas, consubstanciadas nas contas de ordem, e outra informação patrimonial obtida através do inventário do imobilizado.

Artigo 5.º**Operações e fases de registos contabilísticos**

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de despesa e de receita, custo e proveito, quer sejam orçamentais ou patrimoniais, bem como as operações de tesouraria.

Artigo 6.º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria relativos a Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Provisões, Amortizações e Imobilizado são as constantes do POCAL.

Artigo 7.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer as regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Artigo 8.º

Documentos de registo, diários e livros de escrituração

1 — São documentos obrigatórios:

- a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizados referidos no Ponto 2.8.2.2 do POCAL;
- b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.

2 — Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 9.º

Arquivo e Classificação de documentos

1 — O arquivo corrente e constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.

2 — O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.

3 — A classificação dos documentos em pastas de arquivo e feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.

4 — Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

SECÇÃO II

Execução orçamental da receita

Artigo 10.º

Receita Autárquica e Reconhecimento

1 — A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:

- a) Impostos diretos;
- b) Impostos indiretos;
- c) Taxas;
- d) Transferências de natureza corrente e capital.

2 — A Câmara Municipal de Celorico da Beira trata maioritariamente de receita eventual contudo, sempre que se verifique diferimento no tempo entre a emissão e a cobrança, o direito a receber implica um registo contabilístico em terceiros, por contrapartida de um proveito do exercício ou de um proveito diferido, sendo o reconhecimento da receita contabilizado no momento em que ocorre, independentemente do momento do seu recebimento.

Artigo 11.º

Arrecadação da Receita

1 — A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.

2 — A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes a arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria e sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

3 — A emissão de receita e suportada por faturas ou documentos equivalentes, numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 12.º

Receita virtual

1 — A Câmara Municipal de Celorico da Beira não tem novas virtualizações da receita.

2 — As verbas virtualizadas que ainda subsistam a responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.

Artigo 13.º

Postos de Cobrança

A criação ou extinção de Postos de Cobrança depende de deliberação do Executivo Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro Financeiro.

SECÇÃO III

Execução orçamental da despesa

Artigo 14.º

Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

- a) O cabimento (cativação de despesa);
- b) O compromisso (despesas assumidas);
- c) O lançamento da obrigação;
- d) A liquidação (autorização da despesa);
- e) O pagamento.

Artigo 15.º

Regras para a realização de despesa

1 — As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.

2 — O cabimento provisório ou cativação provisória de verbas e feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

Artigo 16.º

Documentos de suporte da execução de despesa

Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos:

- a) A Requisição Externa emitida pela Secção de Aprovisionamento (SA);
- b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).

Artigo 17.º

Tipificação da despesa

1 — A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

- a) Despesas relativas a transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;
- b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor, para o Setor Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
- c) Despesas com Empreitadas de Obras Publicas;
- d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.

2 — As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.

3 — As despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem a emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

Artigo 18.º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1 — É da competência da Secção de Contabilidade o registo contabilístico do cabimento e o registo do compromisso, da obrigação e da liquidação.

2 — O pagamento e da competência da Tesouraria.

Artigo 19.º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:

- a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
- b) Conferência do documento pela Secção de Contabilidade.

Artigo 20.º

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de dezembro para efeitos de encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até a data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

SECÇÃO IV

Operações de Tesouraria e Bancárias

Artigo 21.º

Conceito de Operações de Tesouraria

As Operações de Tesouraria consistem na cativação de verbas para posterior entrega a terceiros.

Artigo 22.º

Definição do tipo de recebimento e pagamentos considerados em Operações de Tesouraria

Os pagamentos considerados em Operações de Tesouraria (OT) provêm de:

- a) Retenções efetuadas mensalmente, no processamento dos vencimentos aos colaboradores e a outras entidades;
- b) Retenções efetuadas nos pagamentos a entidades a favor de:
 - I. Segurança Social;
 - II. Direção-Geral dos Impostos (DGCI);
 - III. Agentes de Execução.
- c) Devoluções;
- d) Cauções;
- e) Retenções relacionadas com processos de execuções fiscais a favor de instituições bancárias;
- f) Retenções a favor do Instituto da Mobilidade Transportes Terrestres (IMTT).

Artigo 23.º

Abertura e encerramento de contas bancárias

1 — A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos a previa deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Celorico da Beira.

2 — Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação por natureza económica de despesa.

Artigo 24.º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de Tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem risco, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o efeito.

Artigo 25.º

Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão definidas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Celorico da Beira.

SECÇÃO V

Disponibilidades

Artigo 26.º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não devesse ultrapassar o valor máximo de € 2.000,00.

Artigo 27.º

Formas de pagamento

Qualquer pagamento e obrigatoriamente suportado por uma Ordem de Pagamento Orçamental ou Ordem de Pagamento de Tesouraria.

Artigo 28.º

Cheques

1 — Os cheques só poderão ser emitidos pela Tesouraria após a receção da Ordem de Pagamento, devidamente autorizada.

2 — Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.

3 — Os cheques não preenchidos estão a guarda do Tesoureiro.

4 — Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 29.º

Reconciliações Bancárias

1 — A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Câmara Municipal de Celorico da Beira.

2 — Mensalmente serão realizadas reconciliações bancárias, entre a contabilidade e as instituições bancárias, seguindo o princípio da segregação de funções.

Artigo 30.º

Responsabilidade do Tesoureiro

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues a sua guarda, e verificado na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, com uma periodicidade regular.

SECÇÃO VI

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 31.º

Princípios Gerais

1 — As aquisições de bens e serviços necessárias a atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.

2 — Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 32.º

Documentos e Registos Contabilísticos

1 — Toda e qualquer fatura original ou documento equivalente deve dar entrada na Secção de Contabilidade, sendo apostado o carimbo

“Recebido na contabilidade __/__/____” no documento recebido.

2 — Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da Secção de Contabilidade.

Artigo 33.º

Liquidação

Após conferência dos documentos (faturas ou documentos equivalentes) e validação dos mesmos, procede-se a emissão de ordens de pagamento.

Artigo 34.º

Pagamento

1 — Os pagamentos são efetuados pela Tesouraria Municipal, mediante a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada, de acordo com os despachos exarados de delegação ou subdelegação de competências.

2 — Aquando do ato do pagamento, a Tesouraria afere da situação do terceiro perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, através da consulta online, quando autorizada, ou através da receção de certidões atualizadas das referidas entidades.

3 — Quer as ordens de pagamento, quer as Operações de Tesouraria, são entregues na Secção de Contabilidade onde são arquivadas.

SECÇÃO VII

Terceiros a Receber

Artigo 35.º

Acréscimos de Proveitos e Proveitos Diferidos

Tanto os Acréscimos de Proveitos como os Proveitos Diferidos são calculados no final de cada semestre, de acordo com o estipulado no Regulamento Financeiro.

Artigo 36.º

Provisões

1 — A Secção de Contabilidade procede a contabilização de provisões de dois tipos distintos de receita: Virtual e Eventual, tendo em conta para o seu cálculo, a maturação da dívida.

2 — De acordo com o POCAL, e para ambos os casos, a afetação da percentagem a aprovisionar é efetuada da seguinte forma:

- a) Menos de 6 meses — 0 % provisão;
- b) Entre 6 meses e 12 meses — 50 % provisão;
- c) Mais de 12 meses — 100 % provisão.

3 — Após a confirmação da dívida existente a Câmara Municipal de Celorico da Beira, são calculados os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 37.º

IVA

1 — O IVA é entregue mensalmente até ao dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações.

2 — O IVA Liquidado/Regularizado deriva da emissão de Guias de Recebimento, Faturas e Certidões de Dívida.

3 — A conferência as diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, esta em concordância com o contabilizado.

Artigo 38.º

Conferência dos saldos de terceiros a receber

A análise efetua-se em mapa de controlo e visa conferir, de acordo com o saldo inicial e com os movimentos ocorridos durante o mês, se o saldo final coincide com o verificado em SCA.

SECÇÃO VIII

Existências

Artigo 39.º

Armazém Geral

1 — Os Responsáveis pela Contratação Pública e pelo setor de armazém, são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.

2 — O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

Artigo 40.º

Entrada e saída de bens

1 — A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente de serviço.

2 — É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 41.º

Controlo das existências

1 — As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.

2 — Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.

3 — A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.

4 — Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente as regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.

5 — Após a contagem, o registo das quantidades referentes a inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Presidente da Câmara, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.

6 — Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório, a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas do qual deve constar:

- a) As metodologias utilizadas;
- b) Os desvios verificados;
- c) As anomalias detetadas;
- d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
- e) Conclusões da verificação.

SECÇÃO IX

Imobilizado

Artigo 42.º

Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

Artigo 43.º

Campo de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

Artigo 44.º

Bens suscetíveis de inventariação

Anualmente a Secção de Património define e ou atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Artigo 45.º

Fichas de Inventário

1 — Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.

2 — As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático pela Secção de Património.

3 — Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.

4 — Os responsáveis com bens do ativo imobilizado a sua guarda, ficam obrigados a comunicar à Secção de Património qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação,

abate, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.

5 — Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos.

6 — Compete aos responsáveis com bens a sua guarda fornecer à Secção de Património todos os elementos referentes a grandes reparações efetuadas.

Artigo 46.º

Identificação do bem

A identificação de cada bem e da competência da Secção de Património sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação, o qual é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao numero de inventario único e o segundo a classificação do POCAL.

Artigo 47.º

Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação de Câmara ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

Artigo 48.º

Receção

1 — Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a Secção de Contabilidade deve enviar à Secção de Património cópia da requisição externa ou contrato e cópia da fatura detalhada, depois de acusada a receção do bem pelo sector recetor.

2 — Da mesma forma, a Secção de Obras Municipais deve enviar à Secção de Património copia dos autos de medição e das respetivas faturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes as obras por administração direta terminadas, para que neste sector se proceda a respetiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo 49.º

Registo

1 — O registo e identificação de cada bem decorrem conforme o descrito no artigo no presente regulamento.

2 — Os prédios adquiridos pelo Município a qualquer título devem ser objeto dos competentes atos administrativos registais, para posterior inventariação.

3 — Os serviços competentes devem fornecer a Secção de Património todos os elementos necessários para os registos de propriedade dos bens.

Artigo 50.º

Abates

1 — As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, incêndios, roubos;
- c) Destruição;
- d) Cessão;
- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Outros.

2 — Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventario e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à Secção de Património, que elaborará o respetivo auto.

3 — O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

4 — No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

Artigo 51.º

Alienação

1 — Compete à Secção de património proceder a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal. A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes

o índice 100 das carreiras do regime geral da função publica carece de autorização da Assembleia Municipal.

3 — A alienação dos bens do ativo imobilizado poderá ser concretizada através de hasta pública, concurso público ou por ajuste direto, quando norma regulamentar ou expressa deliberação o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.

4 — Para esse efeito, a Secção de Contabilidade organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da Secção de Património ou qualquer outra unidade orgânica considerada conveniente.

Artigo 52.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela Secção de Património.

2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

Artigo 53.º

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

1 — Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado, deve constar nas respetivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

2 — Compete à Secção de Património proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

3 — Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a Secção de Património informar à Secção de Contabilidade sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Artigo 54.º

Verificação física e periódica

1 — Cumpre à Secção de Património realizar a verificação física das existências e dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e procedendo as regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

2 — Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.

3 — Para o efeito, o responsável pela Secção de Património elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao Presidente da Câmara.

Artigo 55.º

Reconciliações

Semestralmente, quanto aos montantes de aquisição, de alterações de valor e aos montantes das amortizações acumuladas, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário. Estas reconciliações são efetuadas pela Secção de Património.

Artigo 56.º

Crítérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventario e Cadastro.

CAPÍTULO III

Financiamento externo (projetos participados)

Artigo 57.º

Realização de candidaturas

Ao Serviço de Candidaturas cabe a responsabilidade de coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

Artigo 58.º

Controlo de Receita

1 — O Serviço de Candidaturas desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente

através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

2 — Deverão ser reencaminhadas cópias pelos serviços responsáveis de todos os protocolos geradores de receita à Secção de Contabilidade.

3 — Ao Serviço de Candidaturas cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos.

4 — Em caso de necessidade de apresentação de despesa, o Serviço de Candidaturas realizará os pedidos de pagamentos respetivos.

5 — As empresas participadas enviam à Secção de Contabilidade cópia digital dos protocolos com receita consignada.

6 — A Secção de Contabilidade, através de relatório informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em dívida.

CAPÍTULO IV

Gestão de recursos humanos

Artigo 59.º

Objetivo

As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;
- c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

Artigo 60.º

Aplicações informáticas

1 — As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.

2 — A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados a aplicação informática.

Artigo 61.º

Processo individual

1 — A Secção de Recursos Humanos deve, através do SGP (sistema de gestão do pessoal), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.

2 — Do SGP devem constar todos dados pessoais existentes na aplicação informática.

3 — Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

Artigo 62.º

Emissão de declarações, notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à Secção de Recursos Humanos.

Artigo 63.º

Processamento de remunerações

1 — O processamento das remunerações é efetuado pela Secção de Recursos Humanos, através do SGP.

2 — As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelos trabalhadores da Secção de Recursos Humanos que efetuam os movimentos para a sua elaboração, devendo ser entregues à Secção de Contabilidade, até ao 3.º dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.

3 — As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte a entrada do requerimento.

4 — É da responsabilidade da Secção de Recursos Humanos o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

5 — Compete à Secção de Recursos Humanos rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.

6 — Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo responsável pela Secção de recursos Humanos, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.

7 — A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.

8 — As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou pelo Presidente da Câmara.

9 — De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.

10 — Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ofício enviado a instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 64.º

Recrutamento e seleção de pessoal

1 — O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes a satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Celorico da Beira, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.

2 — O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Vereador que tem o pelouro de Recursos Humanos ou pelo Presidente da Câmara.

3 — O recrutamento com recurso a Procedimento Concursal é aprovado pelo Executivo Municipal.

4 — Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa a disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

Artigo 65.º

Avaliação do desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 66.º

Processamento de horas extraordinárias

1 — A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.

2 — O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:

a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve a Secção de Recursos Humanos manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;

b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, é entregue na Secção de Recursos Humanos até ao 5.º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;

c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a Secção de Recursos Humanos à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 67.º

Ajudas de custo

1 — Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações nos termos da lei vigente à data da sua realização.

2 — Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:

- a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
- b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções

3 — As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.

4 — O boletim itinerário e assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação previa de cabimento.

5 — O boletim de ajudas de custo deve ser remetido à Secção de Recursos Humanos, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.

6 — As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após previa autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 68.º

Acumulação de atividades e funções

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

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

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

4 — A Secção de Recursos Humanos, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente ou para o vereador com competência delegada.

5 — Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que esta afeto, a Secção de Recursos Humanos procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

6 — A Secção de Recursos Humanos procederá ao arquivo de toda a documentação relativa as licenças nos respetivos processos individuais.

Artigo 69.º

Testes de conformidade

Compete à Secção de Recursos Humanos elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
- d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.

CAPÍTULO V

Obras municipais

Artigo 70.º

Avaliação e planeamento

1 — Deve ser verificada a existência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades, contendo estimativas de custos e cabimentação prévia da despesa, nos documentos próprios para o efeito.

2 — Deve ser efetuado um planeamento dos procedimentos, com existência de estudos adequados para efeito, de elaboração de projetos, pelas secções e órgãos do município competentes.

Artigo 71.º

Projetos de execução

1 — Os projetos de execução devem estar instruídos nos termos da(s) lei(s) que se aplique(m);

2 — Os projetos têm de ser objeto de aprovação dos projetos pelo órgão competente para a sua aprovação, bem como aprovações de todas as entidades externas à autarquia, que tenham de se pronunciar sobre os mesmos;

3 — Deve ser efetuada a verificação da correta instrução dos projetos de execução, para efeitos de abertura de procedimentos pré-contratuais e de envio para Tribunal de Contas, se for o caso.

4 — É obrigatória a apresentação de Especificações Técnicas em Caderno de Encargos, tendo em conta a natureza do projeto.

Artigo 72.º

Procedimentos pré-contratuais e acompanhamento da obra

1 — Deve ser efetuada a verificação dos projetos de execução, previamente à abertura dos procedimentos pré-contratuais, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;

2 — É obrigatória, para todos os projetos, a apresentação de Cláusulas Jurídicas e Especificações Técnicas no Caderno de Encargos, bem como dos demais elementos previstos no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

3 — Deve ser controlada a calendarização dos trabalhos, controlo dos prazos, inspeção e ou avaliação da quantidade e da qualidade das obras e serviços adquiridos, efetuada por mais de um trabalhador do Município, no âmbito do acompanhamento da obra;

4 — Devem ser definidas as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos nas diversas fases, quer no procedimento pré-contratual, quer no acompanhamento da obra;

5 — Deve ser efetuado o planeamento da fiscalização das obras, entre os trabalhadores responsáveis nessa área, para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade de execução dos trabalhos.

Artigo 73.º

Conflitos de interesses

1 — É obrigatória a advertência e informação imediata logo que sejam detetadas situações irregulares;

2 — É obrigatória a advertência e informação imediata logo que sejam detetadas derrapagens nos custos ou nos prazos;

3 — É obrigatória a advertência e informação imediata de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;

4 — É obrigatória a informação imediata de existência de situações de conluio e eventual corrupção entre os concorrentes e a entidade adjudicatária;

5 — É obrigatória a não acumulação de funções que possam comprometer a isenção na abordagem dos processos

CAPÍTULO VI

Obras particulares

Artigo 74.º

Procedimentos de licenciamento de obras particulares

1 — É obrigatória a existência de informação sistematizada de forma clara e disponível;

2 — É obrigatória a fundamentação suficiente, correta e de carácter objetivo, efetuada pelos trabalhadores competentes para apreciação e análise dos processos;

3 — É proibida a utilização de critérios de carácter subjetivo na análise dos processos e na sua fiscalização;

4 — Devem estar disponibilizados formulários tipo relativos aos pedidos a efetuar, bem como formulários tipo para apresentação de reclamações, para utilização dos interessados;

Artigo 75.º

Instrução dos processos para licenciamento

1 — Deve estar disponibilizada toda a informação de carácter administrativo definida nos termos da lei, necessária à análise do processo;

2 — Deve ser implementado um sistema de controlo interno que garanta que a entidade que aprovou o projeto dispõe de competência para o efeito;

3 — Deve ser implementado um sistema de controlo interno que garanta que a entidade que aprovou o projeto o fez cumprindo com os preceitos legais;

4 — Deve haver segregação de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação em eventual instrução de procedimentos contraordenacionais, que garantam a idoneidade no tratamento dos processos;

5 — Devem estar disponíveis, em local visível e acessível ao público, organograma, meios de reclamação, prazos de decisão e identificação da entidade decisora;

Artigo 76.º

Imparcialidade

1 — Deve ser evitada a falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade que, poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;

2 — Não pode haver acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo;

3 — É obrigatória a informação imediata de existência de situações de conluio e eventual corrupção entre os requerentes/promotores e a entidade adjudicatária;

4 — É obrigatória a advertência e imediata informação de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;

Artigo 77.º

Fiscalização

1 — É obrigatória a fiscalização adequada, em obras sujeitas a licenciamento, isentas de licenciamento ou ilegais (ou: “executadas sem as formalidades legais previstas e obrigatórias, nos termos da lei aplicável), e a advertência e informação logo que detetadas situações irregulares;

2 — Deve ser assegurada a segregação de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;

3 — É obrigatória a advertência imediata da existência de irregularidades e ou ilegalidades detetadas, nos termos e em conformidade com o previsto na lei aplicável.

CAPÍTULO VII

Auditoria interna

Artigo 78.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — O GAI é um serviço municipal de acompanhamento do controlo interno da atividade das restantes Unidades e ou Subunidades Orgânicas da Câmara Municipal, sendo suas competências:

a) Elaborar o Plano Anual de Auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente as atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir o funcionamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de Auditores Internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de Auditorias as diversas vertentes da atividade que visa desenvolver;

e) Acompanhar as Auditorias realizadas por entidades externas; proceder as inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara

2 — Para a prossecução das atribuições do número anterior, o GAI elabora relatos sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3 — O GAI pode propor ao Presidente da Câmara a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados, a isso justifique.

Artigo 79.º

Dever de Colaboração

1 — Os trabalhadores e os titulares de cargos dirigentes, tem o dever de colaborar com o GAI, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

2 — A informação a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GAI, no âmbito do cumprimento dos seus Planos de Auditoria.

3 — O incumprimento do disposto nos números anteriores conduz ao reporte pela Equipa de Auditoria do facto ao Presidente da Câmara, nomeadamente para efeitos disciplinares.

Artigo 80.º

Objetivos

1 — A Auditoria Interna e o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão, pela avaliação dos processos e resultados de gestão, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, para obtenção da melhor alocação dos recursos, visando atingir os seguintes objetivos:

a) Avaliação operacional de Áreas, Unidades e ou Subunidades Orgânicas, Programas, Projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e ou quantitativos;

b) Verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;

c) Avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;

d) Promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas *a priori*.

2 — O exercício da Auditoria Interna incide sobre as áreas Administrativa, de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentais, Contabilísticos, Financeiros e de Objetivos/Programas, pelo que o GAI pode proceder aos seguintes tipos de Auditorias:

a) Auditoria de Sistemas;

b) Auditoria de Gestão;

c) Auditoria Operacional ou de Resultados;

d) Auditoria Financeira;

e) Promoção de ações corretivas, preventivas e pedagógicas

3 — Dos tipos de ações resultam relatórios de avaliação, recomendações e pareceres, que podem constar das prestações de contas anual e semestral, individual e consolidada.

4 — Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do município estão sujeitos a avaliações dos Auditores Internos, em conformidade com o planeamento anual dos trabalhos de Auditoria.

5 — Os Auditores Internos fazem uma avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias, devendo ainda registar nos relatos de Auditoria as fontes das informações.

Artigo 81.º

Estratégia e Plano de Auditorias

1 — O Plano Anual de Atividades do GAI está orientado para os objetivos e planos gerais do município

2 — O GAI deve fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente organizacional e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como definir, hierarquizar e comunicar esforços que favoreçam a criação de valor para os auditados, na condição de clientes da Auditoria Interna.

3 — Os Auditores Internos devem ter sempre claros os conceitos de:

a) Propósito;

b) Visão;

c) Código de Conduta.

Artigo 82.º

Princípios gerais deontológicos

1 — Os Auditores Internos devem:

a) Exercer a sua atividade com integridade, lealdade, cooperação, confidencialidade, independência, competência, diligência, objetividade, imparcialidade e responsabilidade;

b) Empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções;

c) Proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores auditados, com urbanidade, correção e cortesia sem comprometer a sua independência e isenção

2 — O disposto no número anterior é igualmente aplicável a qualquer outro trabalhador ou dirigente que, não estando afeto ao GAI, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações

Artigo 83.º

Independência

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos Auditores:

- a) Garantir a inexistência de impedimentos pessoais externos;
- b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;
- c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Artigo 84.º

Confidencialidade

1 — Os Auditores Internos devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.

2 — A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

Artigo 85.º

Objetividade

1 — O princípio da objetividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligadas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis

2 — Os Auditores Internos devem conduzir-se de modo profissional por forma a obter elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

Artigo 86.º

Diligência

1 — Os Auditores Internos devem ser criteriosos na determinação do âmbito da Auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução

2 — Os Auditores Internos devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis

3 — Os Auditores Internos devem estar atentas as deficiências do controlo, as insuficiências em matéria de organização e execução, aos erros observados, as operações suscetíveis de indiciar irregularidades e aos desperdícios

Artigo 87.º

Incompatibilidades

Impende sobre os Auditores Internos, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica, informar por escrito o Presidente da Câmara, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

Artigo 88.º

Avaliação para efeitos de Auditoria

Os diagnósticos sobre o desempenho de uma determinada unidade organizacional são executados segundo cinco critérios base:

- a) Economia: tem relação direta com a minimização dos custos de determinado processo ou atividade, sem comprometer os padrões de qualidade;
- b) Eficiência: corresponde a relação entre outputs (bens ou serviços) gerados numa atividade ou processo e os custos dos inputs empregues, num determinado período de tempo;
- c) Eficácia: mede o nível de alcance dos objetivos provenientes do planeamento, num determinado período de tempo, independentemente

dos custos incorridos na sua execução, devendo os objetivos e metas organizacionais ser realistas para serem eficazes;

d) Efetividade: estabelece a relação entre os resultados alcançados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados) que motivaram a atuação do Município ou da Unidade Orgânica;

e) Equidade: medida da possibilidade de acesso aos benefícios de uma determinada ação por parte de grupos sociais menos favorecidos, comparativamente com as mesmas possibilidades da média do país para a área de atividade do município

Artigo 89.º

Avaliação do Risco Operacional

1 — A avaliação do risco, durante a fase do planeamento da auditoria, destina-se a identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

2 — Os riscos operacionais têm as seguintes espécies:

- a) Risco humano (erro não-intencional; erro qualificado; fraude);
- b) Risco de processo (de modelização; de transação; de conformidade; de controlo; técnico);
- c) Risco tecnológico (de equipamentos; de sistemas; de fiabilidade da informação).

3 — Apesar de não ser objetivo primordial do GAI a busca de fraudes, o Auditor Interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, poder defrontar-se com tais ocorrências, competindo prestar especial atenção as transações ou situações que apresentem indícios de fraude, e, quando obtidas provas, comunicar o facto com vista a adoção das medidas que se mostrem adequadas.

Artigo 90.º

Auditoria de Sistemas

Os Auditores Internos devem recorrer a Auditoria de Sistemas sempre que tenham como finalidade:

- a) O estudo e avaliação da adequação, privacidade dos dados e das informações oriundas dos sistemas eletrónicos de dados, objetivando as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara e legislação específica;
- b) Identificar e estimular as Unidades e ou Subunidades Orgânicas a adotar medidas para melhorar os sistemas e o seu controlo;
- c) Estudar os sistemas de controlo interno e de decisão no município

Artigo 91.º

Auditorias de Gestão

Tem por finalidade a emissão de opinião com vista a certificar a regularidade de contas, a verificar a execução de contratos, contratos programa, protocolos, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens públicos

Artigo 92.º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A Auditoria Operacional ou de Resultados atua:

- a) Nas áreas inter relacionadas do órgão ou entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economia e eficiência dos controlos internos existentes para a gestão dos recursos públicos;
- b) No acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projetos municipais, intermunicipais e de âmbito do Sector Empresarial Local específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados do Orçamento do Estado ou Fundos Comunitários, proporcionando informação sobre a economia, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos

Artigo 93.º

Auditoria Financeira

Visa obter elementos suficientes que comprovem e permitam opinar se os registos contabilísticos foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade pública bem como se as demonstrações financeiras expressam com propriedade a situação económico-financeira do município em termos individuais e consolidados, os resultados e demais situações nelas demonstradas.

Artigo 94.º

Auditoria Integral

Neste âmbito o GAI avalia a totalidade de uma Unidade e ou Subunidade Orgânica ou de um sistema em concreto.

Artigo 95.º

Auditoria Parcial ou por Amostragem

A Auditoria Interna pode ser parcial, quando analisa apenas uma área de atividade, ou por amostragem, quando executada por meio da seleção de amostras representativas dos factos a analisar.

Artigo 96.º

Auditoria Orientada

1 — A Auditoria Orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direcionada um setor, um projeto, área, atividade particular ou um procedimento em concreto.

2 — O disposto no número anterior, aplica-se ainda para verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar uma opinião ou um juízo numa área restrita bem delimitada.

Artigo 97.º

Auditoria Horizontal

A Auditoria Horizontal abarca um tema específico de controlo junto de várias Unidades e ou Subunidades Orgânicas

Artigo 98.º

Auditoria de Projetos ou Programas

A Auditoria de Projetos ou Programas acompanha, examina ou avalia a execução de programas ou projetos específicos

Artigo 99.º

Auditorias Permanentes

São Auditorias Permanentes as que se realizam num ano económico de forma regular e continua ou irregular.

Artigo 100.º

Auditorias Ocasionais ou Únicas

São Auditorias Ocasionais ou Únicas as que se realizam para obtenção de um estudo específico com qualquer objeto em análise.

Artigo 101.º

Auditoria Integrada

Os Auditores Internos podem recorrer a Auditoria Integrada sempre que se torne necessário conjugar a Auditoria Financeira, a Auditoria de Gestão, Operacional ou de Resultados, com o objetivo de verificar a economia, eficiência e a eficácia do sistema de controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise das contas, da situação financeira e da legalidade.

Artigo 102.º

Auditoria Prospetiva

Os Auditores Internos devem recorrer a Auditoria Prospetiva quando tiverem por objeto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de atividades das várias Unidades e ou Subunidades Orgânicas do município

Artigo 103.º

Contributos organizacionais da Auditoria Interna

1 — Colaborar no processo de definição de objetivos, estratégias e políticas globais a adotar pela autarquia.

2 — Colaborar na avaliação do grau dos objetivos globais definidos, aferir da eficiência da aplicação das estratégias e políticas e dos resultados alcançados

3 — Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes Unidades e ou Subunidades Orgânicas

4 — Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática da Câmara Municipal e do funcionamento no seu todo através das suas apreciações e recomendações no que respeita a:

a) Adequação dos sistemas e tecnologias ao dispor dos colaboradores as necessidades efetivas;

b) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;

c) Racionalização das decisões de investimento em termos técnicos e económicos a luz do princípio do custo/benefício;

d) Racionalização dos aprovisionamentos e da gestão de estoques, nomeadamente na determinação da quantificação de necessidades, qualidade dos artigos, preços e condições de pagamento;

e) Gestão orçamental, via análise do rigor das previsões e da execução dos orçamentos, dos mecanismos e processos do seu acompanhamento e controlo, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

f) Gestão administrativa e financeira, apreciando aspetos relativos a estrutura financeira, aos financiamentos e a gestão da dívida, património e seguros;

g) Gestão de tesouraria, pelo acompanhamento das previsões de tesouraria, sua realização, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

h) Fiabilidade, oportunidade e utilidade de informação de índole operacional ou financeira produzida pelas diferentes Unidades e ou Subunidades Orgânicas para os diferentes níveis de decisão;

i) Avaliação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, diretivas, normas internas e externas e demais normativos aplicáveis, bem como a sua adequação, exequibilidade e eficácia;

j) Identificação da necessidade de alterar regulamentos, normativos e procedimentos internos;

k) Avaliação da adequação e da eficácia do sistema de controlo interno e de gestão;

l) Orientação dos profissionais internos aquando do exercício do contraditório em Auditorias Externas levadas a cabo pela Tutela ou outras entidades, quando solicitada;

m) Acompanhamento e análise da adequação e eficácia das medidas corretivas tomadas na sequência de Auditorias anteriormente realizadas, nomeadamente as que respeitam a Tutela do Tribunal de Contas e demais entidades inspetivas.

5 — Contribuir para a melhoria da gestão de custos e proveitos.

6 — Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços com o consequente impacto positivo na imagem do município, pela deteção de falibilidades do sistema.

7 — Face a multiplicidade de criação de entidades exteriores ao município, como concessões a privados, participações no capital social de entidades, integrações em associações de municípios, criação de empresas municipais, associações ou outras formas jurídicas de participação, que se movimentam em diferentes regimes jurídicos, contabilísticos ou fiscais, pode o GAI atuar como controller das participadas.

Artigo 104.º

Planos de Auditoria

1 — Os Planos de Auditoria são planos de ação detalhados, sendo aprovados pela Câmara Municipal.

2 — Os Planos de Auditoria visam orientar adequadamente o trabalho dos Auditores Internos, pela definição ordenada de objetivos e determinação da amplitude de procedimentos, destinados a orientar a Equipa de Auditoria e configuram-se na essência operacional do trabalho de Auditoria relativamente a uma atividade, Unidade e ou Subunidade Orgânica específica ou a gestão de determinado sistema organizacional devendo determinar os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registo da informação durante a execução do trabalho.

Artigo 105.º

Nomeação das equipas de Auditoria

Compete ao Presidente da Câmara a designação da Equipa de Auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação a data de início da mesma.

Artigo 106.º

Reunião de Auditoria

1 — Determinada a abertura de um procedimento de Auditoria, que conste do Plano de Auditorias do GAI, a Unidade e ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria é notificada do início da mesma, na manhã do dia inicial do processo de Auditoria.

2 — Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação da Equipa de Auditoria a Unidade e ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria assim como da agenda da Auditoria, sempre que tal se justifique.

3 — O responsável pela Unidade e ou Subunidade Orgânica objeto de auditoria deve designar o interlocutor ou interlocutores que acompanharão a Equipa de Auditoria.

4 — Das reuniões a que se refere o número 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais são assinadas por todos os presentes.

Artigo 107.º

Processo de diligência (due-diligence)

1 — As diligências promovidas pelo GAI visam procurar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos colaboradores sobre atos de gestão

2 — As diligências pressupõem a solicitação de informação aos interlocutores das Unidades e ou Subunidades Orgânicas mencionados no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 108.º

Símbolos de Auditoria (Tick-marks)

1 — O GAI utiliza símbolos habituais de verificação denominados tick-marks, cuja função principal é evidenciar o tipo de revisão que foi efetuada sobre determinado item.

2 — Os símbolos a utilizar são os seguintes:

- a) Conforme documento original examinado (O);
- b) Conforme registo do sistema informatizado (□);
- c) Conferido (√);
- d) Cálculo conferido (Σ);
- e) Ponto de relatório (X).

Artigo 109.º

Documentos de Trabalho

1 — Os documentos de trabalho são o conjunto de informação recolhida junto dos Auditados.

2 — A custódia dos documentos de trabalho fica a cargo do GAI.

3 — Os documentos de trabalho de Auditoria são propriedade do município, devendo permanecer sob rigoroso controlo do GAI e acessíveis somente a pessoal autorizado.

4 — Os documentos de trabalho são arquivados em pastas físicas ou informáticas, pelo período de 5 (cinco) anos contados da emissão do relato final da Auditoria.

Artigo 110.º

Materialidade, relevância e análise crítica

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo GAI na avaliação dos atos de gestão são:

- a) Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentais ou financeiros alocados pela gestão ao objeto de estudo;
- b) Relevância: corresponde à importância relativa ou o papel desempenhado por um determinado facto, situação ou Unidade e ou Subunidade Orgânica;
- c) Análise crítica: representa a identificação de vulnerabilidades e fraquezas dos pontos de controlo com riscos operacionais.

Artigo 111.º

Amostragem

1 — O método de amostragem pode ser aplicado como forma de viabilizar a realização de ações do GAI em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades.

2 — A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo real, nos casos em que a ação, na sua totalidade se torna impraticável, designadamente em termos de custo/benefício.

3 — Não é recomendada a utilização de amostragem, nomeadamente quando:

- a) Os factos em estudo sejam em pequeno número;
- b) Embora em número elevado, é possível analisar todos os factos;
- c) For necessária alta precisão, mostrando-se por isso essencial proceder ao exame total dos factos.

Artigo 112.º

Exames de Auditoria e limitações

1 — Os Auditores Internos, no exercício de suas funções, tem livre acesso a todas as Unidades e ou Subunidades Orgânicas, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento das suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo os Auditores Internos guardar o sigilo das informações

2 — Quando houver limitação da ação de Auditoria por motivo de falta de informação, o facto deve ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente máximo da Unidade e ou Subunidade Orgânica auditada, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias

Artigo 113.º

Classificação dos testes de Auditoria

1 — Os testes que caracterizam os procedimentos de Auditoria Interna são classificados em duas categorias:

- a) Testes de observância ou de conformidade, cujo objetivo é proporcionar aos Auditores Internos razoável segurança;
- b) Testes substantivos, cujo objetivo é obter provas que corroborem a validade e propriedade dos atos e factos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto a conformidade ou a existência de impropriedades.

2 — Os testes de observância ou de conformidade permitem verificar, com base na comparação com variáveis históricas ou estandardizadas, se existem desvios que justifiquem ulterior estudo.

3 — Os tipos de testes substantivos são:

- a) A circularização (confirmação, junto a terceiros, de factos alegados pelo auditado);
- b) A verificação física (in loco, com registo fotográfico, se possível);
- c) Reconciliações (confronto de registos de fontes diferenciadas);
- d) Exame dos registos;
- e) Análise documental;
- f) Conferência de cálculos;
- g) Entrevistas (indagação escrita ou oral);
- h) Corte das operações (cut-off);
- i) Rastreio.

Artigo 114.º

Procedimentos analíticos de Auditoria

1 — Os Auditores Internos devem fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.

2 — Os procedimentos analíticos de Auditoria são úteis na identificação, entre outros aspetos, de:

- a) Diferenças inesperadas;
- b) Ausência de diferenças quando esperadas;
- c) Erros potenciais;
- d) Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
- e) Outras transações ou factos não recorrentes ou não usuais.

3 — Os procedimentos analíticos adotados pelos Auditores Internos podem incluir:

- a) Comparação de informações do período corrente com informações similares de períodos anteriores;
- b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
- c) Estudo de relações de informações financeiras com informações não financeira, nomeadamente custos com pessoal com alterações no número médio de trabalhadores;
- d) Estudo de relações entre elementos de informação;
- e) Comparação de informações com informações similares de outras Unidades e ou Subunidades Orgânicas;
- f) Comparação de informações com informações de outros municípios

4 — Os procedimentos analíticos podem ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e percentagens.

5 — Os Auditores Internos devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizam os procedimentos analíticos de Auditoria:

- a) A importância da área a ser auditada;
- b) A adequação dos controlos internos administrativos;
- c) A disponibilidade e a confiança das informações financeira e não financeira;
- d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de Auditoria podem ser previstos;
- e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao restante setor público local;
- f) A extensão em que outros procedimentos de Auditoria já realizados contribuem para os relatos da Auditoria em curso

6 — Quando os procedimentos analíticos de Auditoria identifiquem resultados ou relações inesperados, os Auditores Internos devem examinar e avaliar os mesmos, no intuito de assegurar que os resultados e relações são suficientemente explicados.

7 — Os resultados ou relações que não sejam convenientemente explicados, devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão, podendo o Auditor Interno recomendar a adoção de providências.

Artigo 115.º

Prova documental

1 — Os Auditores Internos devem documentar os factos que sejam relevantes no sentido de provar que as auditorias são executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne a programação, as áreas verificadas, ao trabalho realizado e as constatações delas resultantes.

2 — A prova documental e a informação que os Auditores Internos necessitam obter para registar em relatório as suas observações

3 — Os assuntos resolvidos em campo não constam dos resultados da Auditoria, mas fazem parte dos dossiês de trabalho.

Artigo 116.º

Tipos de Relatos de Auditoria

Os relatos de auditoria assumem os seguintes tipos:

- a) Relatórios de avaliação;
- b) Recomendações;
- c) Pareceres.

Artigo 117.º

Comunicação das evidências

1 — O Coordenador do GAI deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatos de Auditoria, cujos originais são arquivados em dossiê específico no GAI.

2 — Ao formular uma recomendação e sempre que possível, a Equipa de Auditoria deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação do GAI.

Artigo 118.º

Audiência e contraditório

1 — Antes de emitir o draft do relato final da Auditoria, a equipa deve discutir as conclusões com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade das Unidades e ou Subunidades Orgânicas terem assegurado, em tempo útil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos atos e factos administrativos sob sua responsabilidade.

2 — Cumpre as Unidades e ou Subunidades Orgânicas manifestarem-se por escrito acerca dos drafts de relatos de Auditoria no prazo de 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento dos mesmos, no exercício do contraditório

3 — Caso o GAI venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no decorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os intervenientes.

Artigo 119.º

Requisitos dos relatos de Auditoria

1 — Os relatos de Auditoria devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) O âmbito da Auditoria;
- b) A designação dos auditados;
- c) O objeto da Auditoria;
- d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
- e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
- f) As não conformidades detetadas;
- g) As conclusões;
- h) As medidas corretivas.

2 — Sempre que seja detetada infração do ordenamento jurídico vigente, devem ser indicadas, com precisão, as normas violadas, suas consequências jurídicas, os responsáveis pela infração, dano, descrição das circunstâncias em que ocorreram a infração e quaisquer outros elementos que permitam a Câmara Municipal ou Presidente da Câmara adotar as diligências que se mostrem adequadas ao caso concreto.

Artigo 120.º

Princípios dos relatos de Auditoria

Os relatos de Auditoria devem respeitar:

- a) O princípio da abrangência, clareza, concisão, objetividade, persuasão, exatidão e tempestividade ou oportunidade;
- b) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exata e lógica, para facilitar a sua compreensão;
- c) Ser objetivos, elaborados com imparcialidade e os resultados apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
- d) Ser exatos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas;
- e) Ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações

Artigo 121.º

Destino dos relatos finais da Auditoria

Decorrido o prazo previsto para o exercício do contraditório, deve o GAI, remeter os relatos finais de Auditoria a consideração do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 122.º

Acompanhamento após relatório (Follow-up)

1 — Se os relatos de Auditoria apresentarem medidas corretivas, pode o Presidente da Câmara emitir despacho para implementação das mesmas.

2 — No âmbito do número anterior, o GAI deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários

3 — Para efeitos de processo de acompanhamento após relatório ou follow-up, devem ser produzidos relatórios de acompanhamento sobre a aplicação das medidas corretivas mencionadas no n.º 1.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 123.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas na presente Norma sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 124.º

Interpretação e casos omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 125.º

Alterações às normas de controlo interno

A presente Norma de Controlo Interno será objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas em *Diário da República* para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, decorrentes de despachos do Presidente da Câmara, deliberações da Câmara Municipal ou Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 126.º

Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da Norma de Controlo Interno, bem como todas as alterações que lhe

venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 127.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a Norma de Controlo Interno anterior, assim como todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 128.º

Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor após aprovação e publicação em *Diário da República*.

208216635

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

Aviso (extrato) n.º 12767/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público a partir do dia 01/10/2014, por motivo de reforma, os seguintes trabalhadores:

Belmiro Rocha Pinto, Assistente Operacional, Posição Remuneratória 1, Nível Remuneratório 1-5;

Graça Maria Reis Dias Rosa, Assistente Operacional, Índice 151, Escalão 2.

7 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Alves de Faria*.

308147518

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 12768/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara, n.º 177/GAP/2014, de 15 de setembro, e no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi nomeado, em regime de substituição, e por urgente conveniência de serviço, o técnico superior José da Costa Pinto para o cargo de direção intermédia — chefe de divisão de Obras Municipais e Ambiente, com efeitos a partir de 15 de setembro.

30 de setembro de 2014. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Rosa Maria Lopes Bandeira Simão*.

308163394

MUNICÍPIO DE FARO

Aviso n.º 12769/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos das disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 73.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, foi homologada a ata do Júri de acompanhamento do período experimental, cuja avaliação final comprova que foi concluído com sucesso o período experimental, da trabalhadora Ana Teresa de Melo Martins Rodrigues, técnico superior, na área de gestão, de acordo com o processo de avaliação elaborado nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no processo individual, sendo o tempo de duração contado para efeitos da atual carreira/categoria.

29 de julho de 2014. — O Vereador da Câmara Municipal de Faro, *José António Cavaco*.

308211223

MUNICÍPIO DO FUNDÃO

Aviso n.º 12770/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 3 de setembro de 2014, foi concedida licença sem remuneração ao seguinte colaborador:

Miguel Vasco da Graça Ribeiro — Técnico Superior com início a 1 de setembro de 2014, pelo período de 11 meses.

10 de setembro de 2014. — O Presidente, *Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

308207936

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 12771/2014

O Eng.º Rui Manuel Lince Medinas Duarte, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Golegã, torna público, para preceituado no n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e dando execução ao deliberado por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária realizada em 3 de novembro de 2014, que a partir da publicação na 2.ª série do Diário da República, pelo prazo de 30 dias está em apreciação pública a Proposta de Alteração do Regulamento Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais e Tabela de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, para posterior sujeição ao órgão deliberativo.

Mais se faz saber que exemplares do projeto de regulamento se encontram afixados no edifício dos serviços municipais.

7 de novembro de 2014 — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, Eng.º*

Nota justificativa

Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, pela alteração ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, que simplifica o regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas, no contexto da iniciativa designada «Licenciamento Zero», urge a necessidade da presente alteração.

O legislador veio consagrar, de uma forma expressa, diversos princípios que constituem a estrutura matricial de uma qualquer relação jurídico tributária e que há muito já haviam sido acolhidos pela doutrina, atento o enquadramento de natureza constitucional atualmente vigente, designadamente os princípios da justa repartição dos encargos e da equivalência jurídica, sempre sob o enfoque conformador do princípio da proporcionalidade. Face a esta plasmação o valor das taxas, tarifas e outras receitas municipais deve ser fixado segundo o princípio da proporcionalidade, tendo como premissas o custo da atividade pública local e o benefício auferido pelo particular, sempre norteados pela prossecução do interesse público local e a satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais, maximize no que concerne à promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental. O novo regime das taxas, tarifas e outras receitas municipais das autarquias locais consagra, ainda, regras especificamente orientadas para a realidade tributária local, ao regulamentar as incidências objetivas e subjetivas dos vários tributos, com o consequente reforço das garantias dos sujeitos passivos das respetivas relações jurídico-tributárias.

No âmbito do Programa Simplex, foi publicado o Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, que simplifica o regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas, no contexto da iniciativa designada «Licenciamento Zero».

Este diploma visa a desmaterialização e a simplificação do regime de licenciamento de diversas atividades económicas que, pela sua importância, se revelam nas seguintes medidas:

Elimina o regime de licenciamento de exercício de atividade de venda de bilhetes para espetáculos públicos em estabelecimentos comerciais e o exercício da atividade de realização de leilões em lugares públicos;

Cria um regime simplificado para a instalação e a modificação de estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem;

Simplifica ou elimina licenciamentos habitualmente conexos com aquele tipo de atividades económicas e fundamentais ao seu exercício,