



CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL

SEPARATA

30.04.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

(Anexo à Proposta nº 1 278/2011, aprovada na reunião da Câmara Municipal de 5 Dezembro de 2011)

Preâmbulo

No âmbito de uma mais apurada implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, tendo em conta as preocupações inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas por esta autarquia, no âmbito das suas atribuições, torna-se necessário proceder à reorganização dos procedimentos internos da Câmara Municipal de Cascais.

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis criando condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, aumentando assim os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.

O objetivo é a criação de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho do Município.

A presente norma de controlo interno compreende o controlo interno administrativo ao nível da gestão documental e de recursos humanos, o controlo interno contabilístico e as normas que regem o controlo ao nível do Gabinete de Auditoria (GAUD).

O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

O Controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

O controlo do GAUD visa avaliar a gestão, pela análise dos processos e resultados, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, verificando o cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira, no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município e promovendo ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

A elaboração desta norma teve em conta que o sistema de controlo interno num organismo no essencial pressupõe a existência de dois requisitos prévios inerentes à atividade gestora: a autorização e registo das operações realizadas.

A autorização das operações pode assumir forma global e específica, será global quando é dada para operações de carácter rotineiro, que não envolvam valores importantes ou não se integrem em situações específicas. Será específica quando contempla operações sujeitas a tomadas de decisão devidas quer à sua própria natureza, quer às implicações legais e financeiras que a rodeiam.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Norma habilitante

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112º n.º7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro 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, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

Artigo 2º

Objeto

A Norma de Controlo Interno tem por objeto a definição das normas e princípios gerais a que deve obedecer a atividade de controlo do Município, as regras e procedimentos para o seu funcionamento, através de um plano e de sistemas coordenados, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o seu desempenho.

Artigo 3º

Fins

Os métodos e procedimentos definidos neste documento visam os seguintes fins:

- 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 exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- e) O incremento da eficiência das operações;
- f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- g) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- h) A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;
- i) 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;
- j) A avaliação operacional de áreas, unidades e/ou subunidades orgânicas, programas, projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;
- k) A verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;
- l) A avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;
- m) A promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

Artigo 4º

Tipos e formas de verificação interna

1. O tipo de verificação interna exerce-se ao nível administrativo, contabilístico e de auditoria.
2. A nível administrativo, inclui o plano de organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, os quais conduzem às correspondentes autorizações pelos responsáveis, no espírito da segregação de funções.
3. A nível contabilístico inclui o plano de organização e os registos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a credibilidade dos registos contabilísticos e, conseqüentemente, com o reflexo verdadeiro e apropriado nas demonstrações financeiras das operações.
4. A verificação interna é feita de forma sucessiva e sistemática, nomeadamente através de auditorias, tomando assim uma posição preventiva, mais do que detetiva. Tal passará pela monitorização dos sistemas de informação implementados, recomendações constantes dos relatórios de auditoria, estudos e pareceres nas diferentes áreas e legislação relacionada com o sistema de controlo autárquico.

Artigo 5º

Princípio da segregação de funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades.
2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
3. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 6º

Princípio do controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio referido no artigo anterior, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes.

Artigo 7º

Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade

1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
2. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, as funções de todos os colaboradores.

Artigo 8º

Princípio do registo metódico dos factos

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.
2. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem.
3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Artigo 9º

Regras Gerais

1. Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.
2. Os colaboradores de cada departamento devem estar sujeitos a rotações periódicas entre si;
3. Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
4. Deverá ser facultada formação permanente aos trabalhadores do município.

Capítulo II

Normas de Controlo Interno da área da Gestão Processual e Documental

Artigo 10º

Atendimento Municipal

1. O atendimento municipal é assegurado pela Área de "Atendimento e Informação", constituída pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.

2. O atendimento ao cidadão é prestado na "Loja Cascais" onde se centraliza a receção de todos os processos relativos às diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
3. A Área de Atendimento e Informação dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico para o atendimento.municipal@cm-cascais, carta, fax ou telefone.
4. Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
5. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 11º

Gestão do Atendimento Municipal

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados no sistema operacional de taxas, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e enviadas ao responsável pela área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta; o documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final. O fim do circuito é o envio à área do arquivo corrente.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 12º

Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos.
3. As respostas finais são encaminhadas para a área de apoio ao atendimento, para garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
4. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.

Artigo 13º

Atendimento Telefónico Geral

1. O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pela Área de Atendimento e Informação.
2. Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questiona o assunto a que se destinam e encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 14º

Serviço de Expediente

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal de Cascais, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
3. Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.
4. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 12h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
5. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
6. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 15º

Gestão do Serviço de Arquivo Corrente

A gestão de arquivo corrente obedece ao "Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Cascais".

Capítulo III

Da Contabilidade, Documentos, Livros e Arquivo

Artigo 16º

Organização Contabilística

1. A contabilidade da Câmara Municipal de Cascais assenta no POCAL, compreendendo três sistemas de contabilidade:
 - a) A contabilidade orçamental;
 - b) A contabilidade patrimonial;
 - c) A contabilidade de custos.
2. Acrescem à 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 17º

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 18º

Critérios de valorimetria

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

Artigo 19º

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 às regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002 de 5 de Abril.

Artigo 20º

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 imobilizado 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 21º

Arquivo e Classificação de documentos

1. O arquivo corrente é 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 é 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.

Capítulo IV

Execução orçamental da receita

Artigo 22º

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 Cascais 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 24º

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 à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.
3. A emissão de receita é suportada por faturas ou documentos equivalentes, numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 25º

Receita virtual

1. A Câmara Municipal de Cascais não tem novas virtualizações da receita.
2. As verbas virtualizadas que ainda subsistam à responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.

Artigo 26º

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.

Capítulo V

Execução orçamental da despesa

Artigo 27º

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 28º

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 é 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 29º

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 Divisão de Contratação Pública (DCOP);
- b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).

Artigo 30º

Tipificação da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:
 - a) Despesas relativas à 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 Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
 - c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
 - 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. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem à emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

Artigo 31º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DPLO o registo contabilístico do cabimento e da DCGD o registo do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 32º

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 DCGD.

Artigo 33º

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

No final de cada exercício económico e até à 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.

Capítulo VI

Operações de Tesouraria e Bancárias

Artigo 34º

Conceito de Operações de Tesouraria

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

Artigo 35º

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. Direcção-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 36º

Abertura e encerramento de contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.
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 37º

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 38º

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 Cascais.

Capítulo VIII

Operações e pontos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 39º

Caixa

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

Artigo 40º

Formas de pagamento

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

Artigo 41º

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 à 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 42º

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

Artigo 43º

Responsabilidade do Tesoureiro

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

Subsecção I

Endividamento

Artigo 44º

Endividamento e Regime de Crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Secção II

Contas de Terceiros

Subsecção I

Terceiros a Pagar

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 45º

Princípios Gerais

1. As aquisições de bens e serviços necessárias à 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 46º

Documentos e Registos Contabilísticos

1. Toda e qualquer fatura original ou documento equivalente deve dar entrada na DCGD, sendo aposto 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 DCGD.

Artigo 47º

Liquidação

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

Artigo 48º

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 DCGD onde são arquivadas.

Subsecção II

Terceiros a Receber

Artigo 49º

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 50º

Provisões

1. A DCGD procede à 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 à Câmara Municipal de Cascais, são calculados os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 51º

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 às diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, está em concordância com o contabilizado.

Artigo 52º

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 III

Existências

Artigo 53º

Armazém Geral

1. O Chefe de Divisão de Contratação Pública e o responsável pelo sector 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 54º

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 55º

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 às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
5. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Diretor do DGF, 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 IV

Imobilizado

Artigo 56º

Objetivo

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

Artigo 57º

Campo de Aplicação

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

Subsecção I

Procedimentos

Artigo 58º

Bens suscetíveis de inventariação

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

Subsecção II

Inventário e cadastro

Artigo 59º

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 DGEP (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis).
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 à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à DGEP 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 à sua guarda fornecer à DGEP todos os elementos referentes a grandes reparações efetuadas.

Artigo 60º

Identificação do bem

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

Subsecção III

Aquisição e Registo

Artigo 61º

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 62º

Receção

1. Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DCGD deve enviar à DGEP 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 DCGD deve enviar à DGEP cópia dos autos de medição e das respetivas faturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração direta terminadas, para que neste sector se proceda à respetiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo 63º

Registo

1. O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito no artigo 60º.
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 à DGEP todos os elementos necessários para os registos de propriedade dos bens.

Artigo 64º

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 Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à DGEP, 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 65º

Alienação

1. Compete à DGEP proceder à 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 pública 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 DCOP organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DGEP ou qualquer outra unidade orgânica considerada conveniente.

Artigo 66º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DGEP.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

Artigo 67º

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 DGEP 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 DGEP informar a DCGD sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Subsecção IV

Controlos periódicos

Artigo 68º

Verificação física e periódica

1. Cumpre à DGEP realizar a verificação física das existências e dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e procedendo às 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 Chefe de DGEP elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao Diretor da DMAS, após o que será submetido a aprovação do Vereador do Pelouro financeiro.

Artigo 69º

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 DGEP.

Artigo 70º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

Capitulo IX

Financiamento externo/Projetos Comparticipados

Artigo 71º

Realização de Candidaturas

À DCFC 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 72º

Controlo de Receita

1. A DCFC 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 DGPC.
3. À DCFC cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos.
4. Em caso de necessidade de apresentação de despesa, a DCFC realizará os pedidos de pagamentos respetivos.
5. As empresas participadas enviam à DCFC cópia digital dos protocolos com receita consignada.
6. A DCFC através de relatório informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em dívida.

Artigo 73º

Gestão Financeira dos projetos das Empresas Municipais

À DCFC cumpre executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos das Empresas Municipais assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa.

Capítulo X

Atribuição de subsídios

Artigo 74º

Requisitos de receção

A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

- a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
- b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
- c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação e participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;
- d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

Artigo 75º

Requisitos de atribuição

A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsidio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

- a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
- b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao beneficio concedido;
- c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsidio, nomeadamente prevendo a obrigação

- da quantia entregue ou do benefício recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;
- d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;
- e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

Artigo 76º

Forma e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.
2. A entidade estabelece ainda, na decisão:
 - a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;
 - b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

Artigo 77º

Publicação da Concessão

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo XI

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 78º

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 79º

Aplicações informáticas

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à 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 à aplicação informática.

Artigo 80º

Processo individual

1. A Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH) 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 81º

Emissão de declarações, notas biográficas

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

Artigo 82º

Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela DGRH, através do SGP.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, devendo ser entregues à Direção Municipal de Áreas de Suporte, até ao 3º 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 à entrada do requerimento.
4. É da responsabilidade da DGRH 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 DGRH 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 dirigente da DGRH, 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 Diretor de Departamento de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do 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 à instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 83º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Cascais, 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, sob proposta do respetivo Diretor de Departamento.

3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do Vereador com o pelouro dos recursos humanos.

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

Artigo 84º

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 85º

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 DGRH 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 DGRH até ao 5º 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 DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 86º

Ajudas de custo

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocções diárias que se realizem para além de 5Km do domicílio necessário e nas deslocções por dias sucessivos que se realizem para além de 20km do mesmo domicílio.
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, deslocções e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido à DGRH, acompanhado da autorização para deslocção em serviço, para o devido processamento.
6. As deslocções em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 87º

Abono antecipado de ajudas de custo

1. O abono antecipado de ajudas de custo pode ser atribuído aos trabalhadores que se desloquem em serviço público.
2. Para efeitos de atribuição de abono antecipado de ajudas de custo devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) O Presidente ou o Vereador com competência delegada pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário;
 - b) O boletim itinerário, acompanhado do pedido de abono antecipado, é assinado pelo trabalhador, visado pelo seu dirigente, verificado o cabimento pelo DGRH e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
 - c) O Boletim Itinerário depois de despachado, é reenviado para a DGRH para devido processamento;
 - d) O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, devendo a DGRH proceder à sua imediata contabilização;
 - e) Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deve ser emitida guia de reposição ou efetuados os acertos na remuneração do mês seguinte ao da prestação de contas;
 - f) Caso o montante adiantado seja inferior ao devido, efetua-se o apuramento do montante a fim de ser processado no vencimento do mês seguinte.

Artigo 88º

Abono do vencimento de exercício perdido

1. As faltas por doença determinam a perda de vencimento de exercício nos primeiros 30 dias de ausência, seguidos ou interpolados, em cada ano civil.

2. Mediante requerimento do interessado, por preenchimento de modelo próprio dirigido ao dirigente competente, e tendo em conta a assiduidade e o mérito evidenciado no desempenho de funções, nomeadamente através da última classificação de serviço, pode ser autorizado o abono do vencimento de exercício perdido.
3. São competentes para autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido, o Presidente da Câmara, o Vereador, o dirigente Superior ou dirigente intermédio de 1.º grau, desde que a competência lhe esteja delegada.
4. Para efeitos de emissão do despacho autorizador referido no número 3, compete à DGRH anexar ao requerimento do interessado, a respetiva assiduidade e classificações obtidas, bem como o total de dias cujo vencimento foi já recuperado pelo mesmo.
5. Após comunicação da decisão pelo dirigente competente para autorizar o requerimento ao interessado, o processo é enviado à DGRH para processamento do abono do vencimento de exercício perdido ou arquivo do pedido, consoante o despacho emitido seja favorável ou desfavorável respetivamente.

Artigo 89º

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 DGRH, 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 está afeto, a DGRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. A DGRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

Artigo 90º

Testes de conformidade

Compete à DGRH 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 XII

Do Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)

Secção I

Artigo 91º

Competências

1. O GAUD é uma Unidade Orgânica 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 às 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 assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de Auditorias às diversas vertentes da atividade que visa desenvolver;
 - e) Acompanhar as Auditorias realizadas por entidades externas; proceder às 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 GAUD elabora relatos sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e a modernização do seu funcionamento.
3. O GAUD 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 92º

Dever de Colaboração

1. Os trabalhadores e os titulares de cargos dirigentes, têm o dever de colaborar com o GAUD, 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 GAUD, 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 93º

Objetivos

1. A Auditoria Interna é 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 GAUD 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 94º

Estratégia e Plano de Auditorias

1. O Plano Anual de Atividades do GAUD está orientado para os objetivos e planos gerais do município.
2. O GAUD 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 95º

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 GAUD, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações.

Artigo 96º

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 97º

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 98º

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 99º

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 atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades e aos desperdícios.

Artigo 100º

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 101º

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 à 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 102º

Avaliação do Risco Operacional

1. A avaliação do risco, durante a fase do planeamento da auditoria, destina-se à 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 GAUD 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 às transações ou situações que apresentem indícios de fraude, e, quando obtidas provas, comunicar o facto com vista à adoção das medidas que se mostrem adequadas.

Secção II

AUDITORIAS

Subsecção I

Tipos de Auditoria

Artigo 103º

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 104º

Auditorias de Gestão

Têm 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 105º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A Auditoria Operacional ou de Resultados atua:

- a) Nas áreas interrelacionadas 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 controles 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 106º

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.

Subsecção II

Níveis de Auditoria

Artigo 107º

Auditoria Integral

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

Artigo 108º

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 109º

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 110º

Auditoria Horizontal

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

Artigo 111º

Auditoria de Projetos ou Programas

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

Subsecção III

Perspetivas de Auditoria

Artigo 112º

Auditorias Permanentes

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

Artigo 113º

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 114º

Auditoria Integrada

Os Auditores Internos podem recorrer à 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 115º

Auditoria Prospetiva

Os Auditores Internos devem recorrer à 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.

Subsecção IV

Contributos da Auditoria

Artigo 116º

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 às necessidades efetivas;
 - b) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;
 - c) Racionalização das decisões de investimento em termos técnicos e económicos à 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 à estrutura financeira, aos financiamentos e à 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 à 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 conseqüente impacto positivo na imagem do município, pela deteção de falibilidades do sistema.

7. Face à 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 GAUD atuar como controller das participadas.

Secção III

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Subsecção I

Início das Auditorias

Artigo 117º

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.

Subsecção II

Instrução das Auditorias

Artigo 118º

Nomeação das equipas de Auditoria

Compete ao Coordenador do GAUD a designação da Equipa de Auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação à data de início da mesma.

Artigo 119º

Reunião de Auditoria

1. Determinada a abertura de um procedimento de Auditoria, que conste do Plano de Auditorias do GAUD, 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 à 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 120º

Processo de diligência (due-dilligence)

1. As diligências promovidas pelo GAUD 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 nº 3 do artigo anterior.

Artigo 121º

Símbolos de Auditoria (Tick-marks)

1. O GAUD 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 (\checkmark);
 - d) Cálculo conferido (Σ);
 - e) Ponto de relatório (X).

Artigo 122º

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 GAUD.
3. Os documentos de trabalho de Auditoria são propriedade do município, devendo permanecer sob rigoroso controlo do GAUD 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 123º

Materialidade, relevância e análise crítica

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo GAUD 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 124º

Amostragem

1. O método de amostragem pode ser aplicado como forma de viabilizar a realização de ações do GAUD 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 125º

Exames de Auditoria e limitações

1. Os Auditores Internos, no exercício de suas funções, têm 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 sonegado, 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 126º

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 à 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 127º

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 128º

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 à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes.
2. A prova documental é 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.

Subsecção III

Relatos de Auditoria

Artigo 129º

Tipos de Relatos de Auditoria

Os relatos de auditoria assumem os seguintes tipos:

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

Artigo 130º

Comunicação das evidências

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

Artigo 131º

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 às 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 GAUD venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no decorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os intervenientes.

Artigo 132º

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 à Câmara Municipal ou Presidente da Câmara adotar as diligências que se mostrem adequadas ao caso concreto.

Artigo 133º

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 134º

Destino dos relatos finais da Auditoria

Decorrido o prazo previsto no nº 2 do artigo 131º, deve o GAUD, remeter os relatos finais de Auditoria à consideração do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 135º

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 GAUD 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 nº 1.

Artigo 136º

Publicação dos relatos de Auditoria

1. O Presidente da Câmara pode determinar a publicação dos relatos de Auditoria.
2. O GAUD promove o arquivo e guarda dos relatos de Auditoria nos termos definidos no nº 4 do artigo 122º da presente Norma de Controlo Interno.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 137.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 138.º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 139.º

Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

ARTIGO 140.º

Alteração às normas de controlo interno

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

ARTIGO 141.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente e posterior publicação.