



NORMA DE CONTROLO INTERNO

julho • 2026

ÍNDICE

SIGLAS.....	8
PREÂMBULO	9
CAPÍTULO I.....	10
Disposições Gerais	10
Artigo 1.º	10
Objeto e Âmbito de Aplicação	10
Artigo 2.º	10
Objetivos do Controlo Interno.....	10
Artigo 3.º	11
Competências e Responsabilidades.....	11
Artigo 4.º	12
Segregação de Funções	12
Artigo 5.º	12
Articulação, Interpretação e Revisão.....	12
CAPÍTULO II	13
Princípios do Controlo Interno.....	13
Artigo 6.º	13
Princípios Fundamentais	13
Artigo 7.º	13
Princípios e Regras Orçamentais.....	13
Artigo 8.º	14
Princípios e Regras Contabilísticas	14
CAPÍTULO III	15
Documentação e Sistemas de Informação.....	15
Artigo 9.º	15
Suporte Documental e Arquivo	15
Artigo 10.º	15
Sistema Informático, Segurança e Proteção de Dados	15
Artigo 11.º	16
Desmaterialização, Tramitação Digital e Assinatura Eletrónica	16
CAPÍTULO IV	16
Organização, Funções e Competências	16
Artigo 12.º	16
Competências dos Órgãos	16
Artigo 13.º	16
Organização e Funcionamento	16
Artigo 14.º	16

Funções Comuns às Unidades Orgânicas.....	16
Artigo 15.º	17
Unidade Orgânica Financeira e Tesouraria	17
Artigo 16.º	17
Remissão para a Estrutura Orgânica.....	17
CAPÍTULO V	18
Planeamento, Execução e Prestação de Contas.....	18
Artigo 17.º	18
Documentos previsionais	18
Artigo 18.º	18
Elaboração e Aprovação dos Documentos Previsionais.....	18
Artigo 19.º	19
Execução Orçamental.....	19
Artigo 20.º	19
Prestação e Certificação de Contas	19
CAPÍTULO VI.....	19
Disponibilidades e Tesouraria	19
SECÇÃO I - Recebimentos.....	19
Artigo 21.º	19
Locais de Cobrança	19
Artigo 22.º	20
Meios de Pagamento e Limites ao Numerário	20
Artigo 23.º	20
Valores Recebidos por Correio.....	20
Artigo 24.º	21
Recebimentos por Cheque.....	21
Artigo 25.º	21
Cheques Devolvidos.....	21
Artigo 26.º	21
Transferências Bancárias e Receitas Não Identificadas	21
Artigo 27.º	21
Abatimentos e Devoluções de Receita	21
Artigo 28.º	22
Procedimento para Regularização de Pagamentos Indevidos	22
Artigo 29.º	22
Conferência Final e Arquivo	22
SECÇÃO II - Pagamentos.....	22
Artigo 30.º	22

Saídas de Caixa e Ordens de Pagamento.....	22
Artigo 31.º	23
Conferência Final de Pagamentos e Arquivo	23
SECÇÃO III - Cauções	23
Artigo 32.º	23
Prestação de caução.....	23
Artigo 33.º	24
Registo, Monitorização e Extinção de Cauções	24
SECÇÃO IV - Controlos de Caixa e Responsabilidades	24
Artigo 34.º	24
Valores em Caixa e Fundos Fixos	24
Artigo 35.º	25
Fecho Diário de Tesouraria	25
Artigo 36.º	25
Balanço à Tesouraria e Contagens Físicas.....	25
Artigo 37.º	25
Controlo de Disponibilidades e Endividamento.....	25
Artigo 38.º	25
Responsabilidade do Tesoureiro e Abonos.....	25
Artigo 39.º	26
Rentabilização de Excedentes de Tesouraria.....	26
SECÇÃO V - Bancos e Contas Bancárias.....	26
Artigo 40.º	26
Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	26
Artigo 41.º	26
Cartões Bancários e Compras Online.....	26
Artigo 42.º	27
Reconciliações Bancárias	27
Artigo 43.º	27
Cheques em Trânsito	27
Artigo 44.º	27
Acompanhamento da Capacidade de Endividamento	27
CAPÍTULO VII.....	28
Procedimentos de receita e de despesa.....	28
SECÇÃO I - Receita	28
Artigo 45.º	28
Tipologia de Receitas	28
Artigo 46.º	28

Liquidação, Cobrança e Contabilização	28
Artigo 47.º	28
Isenções e Reduções.....	28
Artigo 48.º	29
Pagamentos em Prestações.....	29
Artigo 49.º	29
Cobrança Coerciva e Execuções Fiscais	29
Artigo 50.º	29
Restituição e Reembolso de Receita	29
Artigo 51.º	29
Aceitação de Donativos.....	29
SECÇÃO II - Despesa.....	30
Artigo 52.º	30
Princípios Gerais para a Realização da Despesa	30
Artigo 53.º	30
Cabimento Orçamental.....	30
Artigo 54.º	30
Compromisso	30
Artigo 55.º	31
Liquidação da Despesa.....	31
Artigo 56.º	31
Fundos de Maneio	31
Artigo 57.º	31
Gestor de Contrato	31
Artigo 58.º	31
Controlo de Contas Bancárias em Projetos PRR.....	31
Artigo 59.º	32
Situação Tributária e Contributiva em Projetos PRR.....	32
Artigo 60.º	32
Suspensão e Recuperação de Pagamentos em Projetos PRR	32
CAPÍTULO VIII	33
Aquisição de Bens e Serviços	33
Artigo 61.º	33
Princípios Gerais e Incompatibilidades.....	33
Artigo 62.º	33
Planeamento das Necessidades e das Compras.....	33
Artigo 63.º	33
Circuito de Requisições e Contratação.....	33

Artigo 64.º	34
Receção, Armazenamento e Gestão de Stocks	34
CAPÍTULO IX	34
Património e Inventário	34
Artigo 65.º	34
Princípios gerais	34
Artigo 66.º	34
Classificação e Cadastro dos Elementos Patrimoniais	34
Artigo 67.º	35
Aquisições e Mensuração	35
Artigo 68.º	35
Grandes Reparações e Conservação	35
Artigo 69.º	35
Abates e Transferências	35
Artigo 70.º	36
Conferência Física e Reconciliação	36
Artigo 71.º	36
Responsabilidade Individual e Coletiva	36
Artigo 72.º	36
Gestão e Atualização do Inventário	36
Artigo 73.º	37
Reconciliações e Verificações Físicas	37
Artigo 74.º	37
Norma de Remissão	37
CAPÍTULO X	37
Recursos Humanos	37
Artigo 75.º	37
Planeamento e Recrutamento de Pessoal	37
Artigo 76.º	38
Processo Individual e Mobilidade	38
Artigo 77.º	38
Acumulação de Funções	38
Artigo 78.º	38
Processamento de Remunerações e Abonos	38
Artigo 79.º	39
Trabalho Suplementar e Ajudas de Custo	39
Artigo 80.º	39
Formação e Saúde no Trabalho	39

CAPÍTULO XI.....	39
Administração Geral, Riscos e Proteção de Dados	39
SECÇÃO I – Atendimento e Apoio Administrativo.....	39
Artigo 81.º	39
Gestão do Atendimento e Apoio Administrativo.....	39
Artigo 82.º	40
Tramitação de Correspondência Física e Eletrónica	40
Artigo 83.º	40
Apreciação e Prazos de Requerimentos	40
SECÇÃO II – Riscos, Prevenção e Conformidade	40
Artigo 84.º	40
Gestão de Riscos e Prevenção da Corrupção	40
Artigo 85.º	41
Proteção de Dados Pessoais	41
Artigo 86.º	41
Código de Conduta.....	41
CAPÍTULO XII.....	41
Disposições Finais e Transitórias	41
Artigo 87.º	41
Dúvidas e Omissões	41
Artigo 88.º	42
Norma Revogatória	42
Artigo 89.º	42
Entrada em Vigor.....	42

SIGLAS

ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença
AT	Autoridade Tributária
CCP	Código dos Contratos Públicos
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CPPT	Código de Procedimento e de Processo Tributário
CTT	Correios de Portugal
IBAN	International Bank Account Number
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
IMT	Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IUC	Imposto Único de Circulação
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
NCI	Norma de Controlo Interno
NIF	Número de Identificação Fiscal
PAR	Plano das Atividades mais Relevantes
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	Plano Plurianual de Investimentos
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SS	Segurança Social

PREÂMBULO

A presente norma visa estabelecer um sistema de controlo interno que integre o plano de organização e os métodos, regras e procedimentos a adotar por este município, fundamentando-se em princípios que assegurem maior eficácia e eficiência na gestão dos serviços. No âmbito da reforma da administração financeira do Estado, reforçou-se a fiscalização do setor público, evoluindo de uma análise estritamente orçamental para uma perspetiva abrangente de toda a atividade administrativa.

A revisão da presente Norma de Controlo Interno (NCI) decorre do estrito cumprimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso — LCPA). Observa, igualmente, as diretrizes do ponto 2.9 do POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), que fundamentou a reforma financeira do setor autárquico, e o disposto no artigo 9.º do SNC-AP, instituído pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro. Adicionalmente, a norma integra as recentes exigências do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Neste contexto, a atualização deste normativo não visa apenas a conformidade legal, assumindo-se como um instrumento estratégico para a promoção da transparência, da integridade e da prestação de contas. Ao sistematizar os fluxos de informação e definir responsabilidades claras, o município assegura a salvaguarda dos ativos, a legalidade e regularidade das operações e, fundamentalmente, a mitigação de riscos de gestão e de fraude.

Assim, no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento do disposto no artigo 9.º do SNC-AP e no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, a Câmara Municipal de Marvão delibera aprovar a presente Norma de Controlo Interno, a qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

1. A presente Norma de Controlo Interno (NCI) estabelece o conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo que visam garantir a legalidade, a regularidade e a fiabilidade das operações financeiras e patrimoniais do Município de Marvão.
2. A NCI aplica-se a todos os serviços da estrutura orgânica do Município, bem como a todas as atividades que envolvam a arrecadação de receitas, a realização de despesas, a gestão de ativos e a salvaguarda do património municipal.
3. As disposições aqui previstas são de cumprimento obrigatório para todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores, independentemente do seu vínculo contratual ou posição hierárquica.
4. O sistema de controlo interno abrange igualmente o acompanhamento das entidades participadas ou subvenções atribuídas, nos termos da legislação em vigor sobre o setor público empresarial local e entidades do setor não lucrativo.

Artigo 2.º

Objetivos do Controlo Interno

O normativo de controlo interno do Município de Marvão persegue os seguintes objetivos fundamentais:

1. Planeamento e legalidade:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, bem como na preparação das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A garantia da transparência e da concorrência no âmbito da contratação pública;
2. Gestão e execução operacional:
 - a) O incremento da eficácia e eficiência das operações e da gestão de recursos;
 - b) A adequada utilização dos fundos públicos e o estrito cumprimento dos limites legais à assunção de encargos (Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso);
 - c) A salvaguarda do património municipal e a proteção física dos ativos;
3. Rigor e fiabilidade da informação:
 - a) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia de fiabilidade de toda a informação produzida;

- b) O registo oportuno das operações, pelos valores corretos e nos períodos contabilísticos a que respeitam, em conformidade com as normas legais e decisões de gestão;
- c) A aprovação e o controlo rigoroso de documentos e fluxos de informação;

4. Segurança e prevenção de riscos:

- a) O controlo e a segurança das aplicações e do ambiente informático;
- b) A identificação e gestão adequada de riscos inerentes à atividade municipal;
- c) A articulação complementar com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Código de Conduta, os manuais de procedimentos e o Canal de Denúncias, em cumprimento do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Artigo 3.º

Competências e Responsabilidades

1. A competência pelo estabelecimento, manutenção e eficácia do sistema de controlo interno pertence à Câmara Municipal, cabendo ao respetivo Presidente, com faculdade de delegação em qualquer dos Vereadores, assegurar a sua correta implementação.
2. Sem prejuízo das competências próprias do órgão executivo, constitui responsabilidade dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas:
 - a) Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos na presente NCI no âmbito das suas atribuições;
 - b) Identificar e comunicar riscos operacionais ou eventuais falhas nos mecanismos de controlo;
 - c) Garantir que os trabalhadores sob a sua dependência possuem o conhecimento e os meios necessários para aplicar as regras de controlo interno.
3. É responsabilidade de todos os trabalhadores do Município de Marvão, independentemente do seu vínculo:
 - a) Observar rigorosamente os procedimentos de controlo previstos nesta norma;
 - b) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer irregularidade, erro ou deficiência de controlo de que tenham conhecimento;
 - c) Zelar pela boa conservação e utilização dos bens e equipamentos municipais que lhes estejam confiados.
4. A unidade orgânica responsável pela área financeira assegura a coordenação técnica do sistema, monitorizando a conformidade dos atos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos.

Artigo 4.º

Segregação de Funções

1. O sistema de controlo interno do Município de Marvão assenta no princípio da segregação de funções, o qual impede que as fases de autorização, execução, registo e controlo de uma mesma operação sejam exercidas pela mesma pessoa ou unidade orgânica.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve ser garantida a separação funcional entre os responsáveis pelas seguintes áreas:
 - a) Autorização: competência para autorizar a despesa ou a prática do ato;
 - b) Execução: competência para realizar a operação (compras, receção de bens ou serviços);
 - c) Registo: competência para proceder ao registo contabilístico e patrimonial;
 - d) Pagamento/Recebimento: competência para a movimentação de fundos e valores.
3. Em caso de manifesta escassez de recursos humanos que impossibilite a plena separação de funções, o dirigente da respetiva unidade orgânica deve implementar controlos compensatórios, designadamente a supervisão direta e o reforço da conferência documental por um terceiro elemento.
4. É interdito o acesso direto e autónomo de trabalhadores com funções de registo contabilístico ou inventariação à custódia física de ativos, designadamente valores em caixa ou existências em armazém, salvaguardando-se as situações de contagem física ou auditoria, as quais devem ser sempre acompanhadas pelo responsável fiel da respetiva área.

Artigo 5.º

Articulação, Interpretação e Revisão

1. A presente NCI articula-se com os manuais de procedimentos específicos de cada unidade orgânica, com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e com o Código de Conduta do Município de Marvão.
2. Em caso de dúvida ou omissão sobre a interpretação das normas aqui contidas, a decisão cabe à Câmara Municipal, mediante parecer técnico da unidade orgânica responsável pela área financeira.
3. O sistema de controlo interno deve ser objeto de revisão ordinária sempre que ocorram alterações orgânicas ou legislativas relevantes, e obrigatoriamente no prazo máximo de 4 anos.

CAPÍTULO II

Princípios do Controlo Interno

Artigo 6.º

Princípios Fundamentais

1. Princípio da Legalidade: A atividade financeira do Município exerce-se no estrito cumprimento da Constituição, da Lei, das normas da União Europeia e das demais obrigações internacionais assumidas pelo Estado Português.
2. Princípio da Melhoria Contínua: A atividade autárquica orienta-se para a redução de desperdícios e controlo de custos, prevendo a revisão regular de desvios para otimizar processos e o desempenho dos recursos humanos.
3. Princípio da Autoridade e Responsabilidade: Os níveis de autoridade e responsabilidade devem estar claramente definidos na distribuição funcional das unidades orgânicas, garantindo-se o registo permanente da identificação (nome e cargo) e data em todos os documentos produzidos.
4. Princípio da Segregação de Funções: Conforme estabelecido no Artigo 4.º desta Norma, a separação de funções visa prevenir erros e irregularidades, garantindo que as competências de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização sejam exercidas por agentes distintos.

Artigo 7.º

Princípios e Regras Orçamentais

1. Autonomia Financeira: O Município dispõe de património e finanças próprias, competindo aos seus órgãos a respetiva gestão.
2. Independência: A elaboração, aprovação e execução do orçamento municipal são independentes do Orçamento do Estado.
3. Anualidade e Plurianualidade: Os montantes previstos são anuais, coincidindo com o ano civil, integrando-se num Quadro Plurianual de Programação Orçamental que acautela os encargos de projetos futuros.
4. Unidade e Universalidade: O orçamento é único e compreende todas as receitas e despesas dos serviços que integram o município.
5. Equilíbrio: O orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas, garantindo que as receitas correntes sejam, pelo menos, iguais às despesas correntes.
6. Especificação: O orçamento deve discriminar suficientemente todas as receitas e despesas nele previstas, proibindo-se dotações globais.
7. Não Consignação: O produto das receitas não pode ser afeto à cobertura de despesas específicas, salvo exceções previstas na lei.
8. Não Compensação: Todas as receitas e despesas são inscritas pelo seu valor integral, sem deduções de qualquer natureza.

9. Sustentabilidade: Capacidade de financiar compromissos atuais e futuros, respeitando o equilíbrio orçamental e os limites legais de endividamento.
10. Transparência Orçamental: Disponibilização de informação fiável, atualizada e compreensível, permitindo avaliar com precisão a posição financeira do Município.
11. Justa Repartição de Recursos: Garantia dos meios necessários à prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, nos termos da lei.
12. Economia, Eficiência e Eficácia: Utilização racional de recursos com padrões de qualidade, promoção da produtividade e obtenção dos resultados pretendidos com o menor custo possível.

Artigo 8.º

Princípios e Regras Contabilísticas

1. Entidade Contabilística: O Município de Marvão constitui a entidade obrigada à prestação de contas de acordo com o SNC-AP.
2. Continuidade e Consistência: Presume-se a continuidade das operações por tempo ilimitado e a manutenção das políticas contabilísticas entre exercícios; eventuais alterações materialmente relevantes devem ser justificadas no anexo às demonstrações financeiras.
3. Especialização do Exercício: Os rendimentos e gastos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, imputando-se ao período a que respeitam.
4. Custo Histórico: Os registos baseiam-se no custo de aquisição ou produção. Ativos recebidos sem contraprestação são mensurados pelo Valor Patrimonial Tributário (imóveis) ou pelo valor de mercado (restantes ativos).
5. Prudência: Inclusão de um grau de precaução nas estimativas em condições de incerteza, sem permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas.
6. Materialidade: As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos relevantes que possam influenciar as decisões dos órgãos municipais e dos interessados.
7. Não Compensação (Balanço e Resultados): Proibição de compensação entre rubricas do ativo e passivo, ou entre gastos e rendimentos, devendo ser apresentadas separadamente.

CAPÍTULO III

Documentação e Sistemas de Informação

Artigo 9.º

Suporte Documental e Arquivo

1. Todos os atos e operações financeiras, patrimoniais e administrativos devem estar suportados em documentos originais, externos ou internos, devidamente autorizados e numerados de forma sequencial.
2. Os documentos de suporte devem permitir a reconstituição integral e cronológica do circuito da operação, desde a sua génese até ao respetivo registo contabilístico final.
3. O Município assegura o arquivo físico e digital de toda a documentação relevante, garantindo a sua integridade, inalterabilidade e disponibilidade pelos prazos legais de conservação administrativa e fiscal.

Artigo 10.º

Sistema Informático, Segurança e Proteção de Dados

1. O sistema de informação contabilística e financeira deve garantir a fiabilidade dos dados, a integridade dos registos e a impossibilidade de eliminação ou alteração de documentos após a sua validação ou emissão.
2. O acesso às aplicações informáticas é restrito, individualizado e rastreável, através de perfis de utilizador definidos estritamente em função das competências e da segregação de funções estabelecida nesta Norma.
3. As credenciais de acesso são pessoais e intransmissíveis, sendo obrigatória a sua proteção e alteração periódica, ficando vedada a partilha de utilizadores entre diferentes agentes.
4. No tratamento de dados pessoais recolhidos ou processados no âmbito do controlo interno, o Município observa rigorosamente o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a legislação nacional complementar, garantindo:
 - a) A confidencialidade no acesso a dados sensíveis (vencimentos, dados fiscais ou apoios sociais);
 - b) A limitação do acesso apenas aos dados estritamente necessários à finalidade do controlo ou processamento em curso;
 - c) A implementação de medidas técnicas e organizativas que previnam acessos indevidos, fugas de informação ou destruição acidental de dados.
5. O Município garante a realização regular de cópias de segurança e a existência de mecanismos de recuperação que assegurem a continuidade do serviço em caso de falha do sistema.

Artigo 11.º

Desmaterialização, Tramitação Digital e Assinatura Eletrónica

1. O Município privilegia a desmaterialização de processos, garantindo que a validação digital das fases de despesa ou receita tem plena eficácia para efeitos de controlo e auditoria.
2. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja tecnicamente possível, preservando-se, em todo o caso, o formato original.
3. Salvo disposição legal em contrário ou inconveniência fundamentada para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital.
4. A comunicação com entidades públicas externas ao Município deve ser efetuada, sempre que possível, por via digital, ao abrigo da legislação em vigor sobre interoperabilidade administrativa.
5. A utilização de assinaturas eletrónicas qualificadas ou selos eletrónicos em documentos financeiros e administrativos tem o mesmo valor jurídico que a assinatura autógrafa, desde que respeite os requisitos legais de certificação e autenticidade.

CAPÍTULO IV

Organização, Funções e Competências

Artigo 12.º

Competências dos Órgãos

As competências da Câmara Municipal e do seu Presidente em matéria de organização, gestão e controlo interno são as estabelecidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, contando com o apoio instrumental das unidades orgânicas previstas na estrutura em vigor.

Artigo 13.º

Organização e Funcionamento

Todas as unidades orgânicas que integram os serviços do Município de Marvão devem fundamentar a sua organização e funcionamento nas normas da presente NCI, assegurando que os fluxos de trabalho e a segregação de funções garantem a transparência e o controlo dos recursos públicos.

Artigo 14.º

Funções Comuns às Unidades Orgânicas

Constituem funções comuns a todos os serviços municipais, no âmbito do controlo interno:

- a) Planear e dirigir as atividades sob sua responsabilidade, otimizando os recursos disponíveis;

- b) Executar, em tempo útil, as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente ou Vereadores com competência delegada;
- c) Colaborar ativamente na elaboração e execução dos documentos previsionais e de prestação de contas, sob coordenação da unidade orgânica financeira;
- d) Emitir requisições internas de bens e serviços apenas após confirmação de cabimento orçamental;
- e) Zelar pela conservação e segurança do património afeto, mantendo atualizado o respetivo inventário;
- f) Assegurar a organização e o arquivo de todos os processos, garantindo a sua rastreabilidade;
- g) Verificar o cumprimento das normas de controlo interno nos atos praticados pelos respetivos trabalhadores.

Artigo 15.º

Unidade Orgânica Financeira e Tesouraria

1. À unidade orgânica responsável pela área financeira compete a coordenação técnica do sistema de controlo interno e a monitorização da execução orçamental.
2. À Tesouraria compete a guarda e movimentação de fundos e valores, sendo o Tesoureiro o fiel depositário dos mesmos.
3. Todas as movimentações de fundos exigem a assinatura conjunta do Presidente da Câmara (ou do Vice-Presidente), da Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (ou do Coordenador Técnico da Contabilidade) e do Tesoureiro (ou do seu substituto legal).

Artigo 16.º

Remissão para a Estrutura Orgânica

A identificação detalhada das divisões, secções e setores, bem como as respetivas competências específicas, são as constantes no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Marvão vigente e devidamente publicado.

CAPÍTULO V

Planeamento, Execução e Prestação de Contas

Artigo 17.º

Documentos previsionais

1. Os documentos previsionais a adotar pelo Município de Marvão correspondem às demonstrações financeiras previsionais, que incluem o balanço, a demonstração de resultados por natureza e a demonstração de fluxos de caixa, às quais se associam o Orçamento Municipal, o Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e o Plano das Atividades mais Relevantes (PAR).
2. O Orçamento Municipal observa os elementos identificados na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais — RFALEI), na sua redação atual, bem como os requisitos determinados por quadros legais supervenientes.
3. O PPI é parte integrante do Orçamento e contempla os programas e projetos de investimento para um horizonte de quatro anos, explicitando a previsão de despesa, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.
4. O PAR integra o Orçamento e discrimina a globalidade das atividades relevantes que, não assumindo natureza de investimento, são consideradas cruciais para a atividade anual do Município.

Artigo 18.º

Elaboração e Aprovação dos Documentos Previsionais

1. O Orçamento prevê as despesas sustentáveis para a concretização de objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais, no âmbito das atribuições municipais.
2. Compete ao Órgão Executivo estabelecer as opções estratégicas, garantindo que a previsão de receitas e despesas evidencia todos os recursos a arrecadar para o financiamento das atividades, no respeito pelas regras do SNC-AP, do RFALEI e da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO).
3. O Órgão Executivo equaciona as prioridades em função da receita prevista, assegurando o equilíbrio orçamental, competindo à unidade orgânica responsável pela área financeira refletir as modificações necessárias até à versão final do projeto.
4. A aprovação dos documentos previsionais e a sua eventual execução em regime de duodécimos regem-se pelo estipulado no RFALEI. Nos termos do artigo 46.º-A deste regime, em caso de atraso na aprovação, mantém-se em vigor o orçamento do ano anterior, com as devidas correções decorrentes das modificações orçamentais ocorridas durante o ano transato.

Artigo 19.º

Execução Orçamental

1. Na execução do orçamento da despesa, devem ser rigorosamente respeitados os princípios definidos no SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015) e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).
2. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se forem legais, objeto de inscrição orçamental adequada e estiverem devidamente classificadas.
3. Sempre que a receita cobrada seja superior à prevista, o serviço responsável pela área financeira deve proceder aos ajustes orçamentais necessários (alterações permutativas ou modificativas), de modo a que as taxas de execução não ultrapassem os 100%.
4. Antes do encerramento do ano, a área financeira deve alertar o Órgão Executivo para a necessidade de garantir o cumprimento do equilíbrio orçamental e proceder à análise dos compromissos assumidos, estornando aqueles que não se concretizaram em obrigações de modo a evitar a sua transição indevida para o ano seguinte.

Artigo 20.º

Prestação e Certificação de Contas

1. Os trabalhos preparatórios da prestação de contas devem garantir que os registos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, incluindo a verificação física de inventários, investimentos e disponibilidades.
2. Os documentos de prestação de contas individuais são apreciados pelo Órgão Executivo até ao final do mês de abril do ano seguinte, e os consolidados até ao final de junho.
3. As contas anuais são acompanhadas pela Certificação Legal de Contas e sujeitas a auditoria externa, nos termos previstos no RFALEI.

CAPÍTULO VI

Disponibilidades e Tesouraria

SECÇÃO I - Recebimentos

Artigo 21.º

Locais de Cobrança

1. Os recebimentos relativos à cobrança de receita municipal são efetuados nos postos de cobrança do Município, devidamente autorizados para o efeito.

2. Considera-se posto de cobrança qualquer local, fixo ou móvel, manual ou automatizado (balcão virtual ou quiosque), onde os devedores procedam ao pagamento de receitas com dotação orçamental adequada.
3. Nenhuma receita pode ser arrecadada sem a prévia liquidação pelos serviços competentes, assegurando-se que o ato de liquidação (cálculo e fixação do valor) é distinto e independente do ato de cobrança (recebimento), em respeito pelo princípio da segregação de funções.
4. Todos os recebimentos dão obrigatoriamente origem à emissão de uma guia de recebimento/fatura-recibo através do sistema informático, servindo este de suporte único à quitação, salvo em situações de falha do sistema, onde se utilizarão meios manuais de contingência com numeração sequencial.

Artigo 22.º

Meios de Pagamento e Limites ao Numerário

1. O Município disponibiliza como meios de pagamento: numerário, cheque, transferência bancária e meios eletrónicos (Multibanco, MBWay ou outros sistemas integrados na plataforma de pagamentos da Administração Pública).
2. É privilegiado o pagamento por via eletrónica, devendo as notificações enviadas aos utentes conter as referências necessárias para o efeito.
3. Em conformidade com a legislação em vigor (Lei Geral Tributária), é proibido o recebimento em numerário de montantes iguais ou superiores a 3.000,00 euros (ou 10.000,00 euros para pessoas singulares não residentes, desde que não atuem como empresários).
4. O pagamento em numerário de valor inferior a 1.000,00 euros não pode envolver mais de 50 moedas metálicas, conforme as regras do sistema bancário.
5. Os limites previstos neste artigo atualizam-se automaticamente sempre que ocorram alterações ao quadro legal aplicável.

Artigo 23.º

Valores Recebidos por Correio

1. A unidade orgânica que rececione valores por correio (cheque ou vale postal) deve proceder ao seu registo imediato no sistema de gestão documental e enviá-los, no próprio dia, à unidade financeira, com indicação do sacador, banco, número, data e valor.
2. Caso não exista fatura/guia emitida, a unidade financeira solicita a sua emissão ao serviço competente, que deve proceder à mesma no prazo máximo de 3 dias úteis.
3. É expressamente proibida a aceitação de numerário por correio. Caso ocorra, o valor deve ser registado e o utente convocado por carta registada com aviso de receção para proceder ao levantamento presencial do montante, mediante assinatura de auto de devolução.

Artigo 24.º

Recebimentos por Cheque

1. Os cheques devem ser emitidos à ordem do Município de Marvão, estar devidamente assinados, dentro do prazo de validade e com coincidência entre o valor em algarismos e por extenso.
2. É obrigatório o uso de cheque visado ou cheque bancário nas seguintes situações:
 - a) Processos de execução fiscal onde o pagamento dite o levantamento imediato de penhora ou garantia;
 - b) Licenciamentos e obras de valor superior a 10.000,00 euros;
 - c) Pagamentos efetuados no ato de celebração de escrituras públicas.
3. O cheque deve ser depositado no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua receção para garantir a boa cobrança.

Artigo 25.º

Cheques Devolvidos

1. Perante a devolução de um cheque, a unidade financeira deve:
 - a) Reverter o recebimento no sistema informático, restabelecendo a dívida e os respetivos juros;
 - b) Notificar o utente por carta registada com aviso de receção para regularizar a situação no prazo de 5 dias, sob pena de procedimento criminal e cobrança coerciva.
2. Os encargos bancários e administrativos decorrentes da devolução são imputados ao devedor.

Artigo 26.º

Transferências Bancárias e Receitas Não Identificadas

1. A unidade financeira monitoriza diariamente os extratos bancários, procedendo à identificação e contabilização das transferências recebidas.
2. Os montantes creditados que não sejam identificados no prazo de 6 meses, apesar das diligências efetuadas, são liquidados como receita própria do Município, sem prejuízo de posterior regularização caso o utente apresente prova do depósito.

Artigo 27.º

Abatimentos e Devoluções de Receita

1. A restituição de importâncias indevidamente recebidas é processada como um abatimento à receita (e não como despesa), de acordo com o SNC-AP, para não empolar o montante de receita bruta anual.

2. Qualquer pedido de restituição deve ser fundamentado pelo serviço proponente e autorizado pelo órgão executivo ou por quem detenha competência delegada para a realização de despesa.

Artigo 28.º

Procedimento para Regularização de Pagamentos Indevidos

1. Detetada a ocorrência de um pagamento indevido ou em excesso a um fornecedor, a unidade orgânica responsável pela área financeira deve instruir, de imediato, o respetivo procedimento de regularização e recuperação de fundos públicos.
2. O fornecedor é formalmente notificado fixando-se um prazo máximo de 10 dias úteis para se pronunciar ou proceder à restituição voluntária do montante liquidado em duplicado ou em excesso.
3. A regularização dos valores indevidos efetua-se através de uma das seguintes modalidades:
 - a) Devolução por transferência bancária efetuada para o IBAN do Município, mediante a emissão prévia de Guia de Reposição Abatida aos Pagamentos no caso de o pagamento ter ocorrido no próprio ano económico, ou Guia de Reposição Não Abatida no caso de ocorrer em ano económico subsequente;
 - b) Encontro de contas por via de dedução direta em faturas subsequentes a liquidar ao mesmo fornecedor, dependendo, obrigatoriamente, da emissão e junção ao processo da respetiva Nota de Crédito por parte da entidade terceira para o devido suporte contabilístico.
4. Todas as operações de acerto ou encontro de contas devem ser objeto de registo informático e validação pelo responsável da área financeira, integrando os dossiers de reconciliação para efeitos de encerramento mensal e prestação anual de contas.

Artigo 29.º

Conferência Final e Arquivo

1. Diariamente, a unidade financeira procede à conferência entre o Diário da Receita e os documentos de suporte (recibos, duplicados e talões de depósito).
2. Os documentos de suporte à receita são arquivados de forma cronológica e sistemática, garantindo a sua preservação pelo prazo legal de 10 anos.

SECÇÃO II - Pagamentos

Artigo 30.º

Saídas de Caixa e Ordens de Pagamento

1. Só podem ser efetuados pagamentos de despesas que se encontrem devidamente instruídas com a respetiva Autorização de Pagamento, emitida pelo serviço financeiro e validada pelas assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

2. Os pagamentos são efetuados, prioritariamente, por meio eletrônico, podendo ser realizados, excecionalmente, por numerário (através de fundo de maneiio) ou por cheque nominativo.
3. Todas as ordens de pagamento, independentemente do suporte, exigem a assinatura conjunta de três responsáveis: o Presidente da Câmara (ou Vice-Presidente), da Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (ou do Coordenador Técnico da Contabilidade) e o Tesoureiro (ou do seu substituto legal).
4. Os pagamentos consideram-se certificados após o registo da respetiva liquidação no sistema informático de tesouraria e o correspondente lançamento contabilístico.
5. No caso de pagamentos por cheque, estes só podem ser assinados após estarem integralmente preenchidos e obrigatoriamente acompanhados de todos os documentos de suporte que justificam a despesa.
6. É expressamente proibida a existência de cheques pré-assinados ou assinados em branco no Município de Marvão.
7. Antes da emissão de qualquer pagamento, o serviço financeiro deve verificar a situação tributária e contributiva do fornecedor/entidade perante a Autoridade Tributária (AT) e a Segurança Social (SS). Caso se verifique a existência de dívidas, o Município deve proceder à retenção do pagamento, nos termos do quadro legal aplicável.
8. No caso de despesas resultantes de consulta prévia ou ajuste direto, o serviço financeiro deve confirmar a respetiva publicitação no portal dos contratos públicos, nos termos do artigo 127.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), sendo esta condição indispensável para a eficácia do contrato e para a realização de quaisquer pagamentos.

Artigo 31.º

Conferência Final de Pagamentos e Arquivo

1. Concluído o processo de pagamento, a unidade financeira procede à conferência final da conformidade documental, verificando a coincidência entre o valor pago, o valor autorizado e o recibo/quitação do fornecedor.
2. Todos os documentos de suporte ao pagamento (faturas, guias de remessa, autorizações e comprovativos de transferência) são arquivados de forma sequencial e sistemática, garantindo a sua preservação pelo prazo legal de 10 anos.

SECÇÃO III - Cauções

Artigo 32.º

Prestação de caução

1. A prestação de caução a favor do Município de Marvão decorre, prioritariamente, de procedimentos de contratação pública, processos urbanísticos ou de execução fiscal, observando os respetivos regimes jurídicos e as condições fixadas nos cadernos de encargos ou regulamentos municipais.

2. A caução pode ser prestada através de depósito em dinheiro, garantia bancária, seguro-caução ou outros meios previstos no artigo 90.º do CCP, na sua redação atual.
3. No caso de depósito em dinheiro, o valor deve ser transferido para conta bancária especificamente destinada à guarda de cauções e depósitos de terceiros, separada das contas de disponibilidade imediata do Município.
4. O documento comprovativo da prestação da caução (guia de depósito, apólice ou garantia) é condição obrigatória para a eficácia do ato ou contrato a que respeita.

Artigo 33.º

Registo, Monitorização e Extinção de Cauções

1. Compete à unidade financeira o registo contabilístico sistemático de todos os movimentos de constituição, reforço ou redução de cauções, com base na informação técnica prestada pelos serviços gestores dos processos.
2. A extinção ou libertação de cauções depende de proposta fundamentada do serviço competente, que deve atestar o cumprimento integral das obrigações que a caução garantia.
3. A proposta de libertação deve ser enviada à unidade financeira com uma antecedência mínima de 10 dias úteis em relação ao prazo legal de vencimento, contendo a identificação clara do beneficiário, o número do processo e a referência da garantia a extinguir.
4. A unidade financeira mantém um registo atualizado (mapa de cauções) que permita identificar, a qualquer momento, o montante total das garantias em vigor e a sua data prevista de libertação.

SECÇÃO IV - Controlos de Caixa e Responsabilidades

Artigo 34.º

Valores em Caixa e Fundos Fixos

1. O montante em numerário mantido em caixa deve limitar-se ao estritamente necessário para as operações diárias, sendo o seu limite máximo fixado anualmente nas Normas de Execução do Orçamento. Valores excedentes devem ser obrigatoriamente depositados em conta bancária.
2. Sob proposta fundamentada e autorização do Executivo, podem ser constituídos "Fundos Fixos de Caixa" (Fundos de Maneio) em unidades orgânicas descentralizadas para despesas urgentes e inadiáveis, sujeitos a prestação de contas mensal.
3. No cofre da Tesouraria apenas podem constar os valores e documentos que integrem o Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 35.º

Fecho Diário de Tesouraria

1. O fecho de contas é diário, devendo ser realizada uma conferência cruzada por um trabalhador que não tenha intervindo diretamente na cobrança ou pagamento desse dia.
2. É obrigatória a elaboração do Resumo Diário de Tesouraria, que deve evidenciar o saldo inicial, o total de recebimentos e pagamentos (orçamentais e extraorçamentais) e o saldo final, discriminando numerário, cheques e outros valores.

Artigo 36.º

Balanço à Tesouraria e Contagens Físicas

1. A conferência física do numerário e documentos sob guarda do Tesoureiro é obrigatória nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente, de forma surpresa e aleatória, por instrutor designado pela área financeira;
 - b) No encerramento de cada exercício económico (31 de dezembro);
 - c) No início e termo do mandato do órgão executivo;
 - d) Sempre que ocorra a substituição do Tesoureiro.
2. De todas as contagens é lavrado um Termo de Balanço, assinado pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara e pelo Tesoureiro nas situações referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior.

Artigo 37.º

Controlo de Disponibilidades e Endividamento

1. A unidade financeira deve assegurar o controlo rigoroso das contas bancárias através da obtenção diária de extratos e da monitorização do endividamento municipal.
2. Mensalmente, deve ser elaborado um mapa de controlo da capacidade de endividamento, garantindo o cumprimento dos limites legais fixados no RFALEI.

Artigo 38.º

Responsabilidade do Tesoureiro e Abonos

1. O Tesoureiro é o fiel depositário dos valores confiados, respondendo diretamente perante o Órgão Executivo. Os restantes trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos seus atos ou omissões.
2. Em caso de deteção de falhas, o trabalhador responsável pela respetiva caixa deve proceder à reposição imediata da diferença, independentemente do meio de pagamento.

3. Aos trabalhadores com funções de atendimento e cobrança é atribuído um abono para falhas, nos termos da lei, para compensar o risco inerente ao manuseamento de valores.
4. A responsabilidade do Tesoureiro cessa apenas quando os factos apurados não lhe sejam imputáveis ou resultem de situações fora do seu controlo direto, após devida averiguação.

Artigo 39.º

Rentabilização de Excedentes de Tesouraria

1. A aplicação de excedentes de tesouraria em depósitos de curto prazo deve ser precedida de proposta técnica que assegure a liquidez necessária aos compromissos do Município.
2. As aplicações devem observar os seguintes critérios:
 - a) Prazo máximo de 6 meses, não ultrapassando o ano económico;
 - b) Consulta obrigatória a, pelo menos, três instituições de crédito para garantir a melhor taxa de juro;
 - c) Limite de 2.500.000,00 € por aplicação ou lote, evitando a concentração excessiva de risco numa única entidade.
3. A competência para autorizar estas aplicações é do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

SECÇÃO V - Bancos e Contas Bancárias

Artigo 40.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura, manutenção e encerramento de contas bancárias em nome do Município de Marvão dependem de prévia deliberação do Órgão Executivo.
2. Todas as contas são tituladas pelo Município e movimentadas obrigatoriamente através da regra da assinatura conjunta, sendo necessária a assinatura do Presidente da Câmara (ou Vice-Presidente), do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (ou do Coordenador Técnico da Contabilidade) e a do Tesoureiro (ou do seu substituto legal).

Artigo 41.º

Cartões Bancários e Compras Online

1. É permitida a utilização de cartões bancários de débito, exclusivamente na modalidade pré-paga, para a realização de aquisições via internet que exijam pagamento imediato, desde que devidamente autorizadas.
2. O cartão é atribuído ao responsável pelo respetivo Fundo de Maneio (Fundo Fixo), que responde pela sua guarda e correta utilização, após os devidos registos de cabimento e compromisso.

3. O *plafond* do cartão não pode, em caso algum, exceder o valor total do Fundo de Maneio atribuído à unidade orgânica.
4. É expressamente vedada a utilização de cartões de crédito a todos os eleitos e trabalhadores do Município, salvo em situações excepcionais devidamente fundamentadas e autorizadas por deliberação do Órgão Executivo.

Artigo 42.º

Reconciliações Bancárias

1. A unidade financeira deve manter permanentemente atualizadas as contas correntes de todas as instituições bancárias onde o Município possua contas abertas.
2. As reconciliações bancárias devem ser elaboradas mensalmente, até ao dia 15 do mês seguinte, por um trabalhador designado que não esteja afeto à Tesouraria nem tenha poderes de movimentação de contas, em respeito pelo princípio da segregação de funções.
3. Eventuais divergências detetadas nas reconciliações devem ser imediatamente averiguadas e regularizadas através de informação fundamentada dos serviços financeiros e despacho da Presidência.
4. Mensalmente, a unidade financeira envia aos serviços emissores de receita a listagem de valores pendentes de identificação nos extratos bancários, para que se proceda à respetiva regularização das faturas em aberto.
5. As reconciliações são validadas pelo responsável da área financeira, que atestará a sua conformidade.

Artigo 43.º

Cheques em Trânsito

1. Após cada reconciliação mensal, os serviços financeiros analisam a validade dos cheques emitidos e ainda não debitados (cheques em trânsito).
2. Decorrido o prazo de validade legal sem que o cheque tenha sido apresentado a pagamento, a Tesouraria deve proceder ao seu cancelamento junto da instituição bancária e promover a respetiva regularização contabilística e orçamental.

Artigo 44.º

Acompanhamento da Capacidade de Endividamento

1. Os serviços financeiros mantêm atualizado o registo de todos os empréstimos contraídos, discriminando encargos financeiros, amortizações e prazos de vencimento.
2. Qualquer proposta de contração ou amortização extraordinária de empréstimos deve ser acompanhada de um relatório técnico que ateste o cumprimento dos limites de endividamento fixados no RFALEI.

3. A unidade financeira assegura que a utilização dos fundos provenientes de empréstimos respeita estritamente a finalidade para a qual foram contratados.

CAPÍTULO VII

Procedimentos de receita e de despesa

SECÇÃO I - Receita

Artigo 45.º

Tipologia de Receitas

1. Constituem receitas do Município de Marvão todas as previstas no artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), na sua redação atual, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.
2. As receitas municipais encontram-se especificamente regulamentadas na Tabela de Taxas e Licenças e na Tabela de Preços em vigor no Município, as quais definem os factos geradores e os respetivos montantes.

Artigo 46.º

Liquidação, Cobrança e Contabilização

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e cobrada sem a prévia inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, a arrecadação exceder os valores previstos no orçamento.
2. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro transitam para o ano seguinte, sendo contabilizadas pelas rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetivar.
3. A atualização das taxas e preços municipais é efetuada nos termos da lei e dos regulamentos internos, devendo qualquer nova receita ser precedida de informação fundamentada e proposta de valor da unidade orgânica proponente.
4. Constituem ainda receitas os fluxos provenientes do Orçamento do Estado, fundos comunitários, empréstimos, subsídios, impostos diretos (IMI, IMT, IUC, Derrama) e rendimentos de capitais.

Artigo 47.º

Isenções e Reduções

1. O Município pode conceder isenções ou reduções de taxas e impostos municipais mediante ato administrativo fundamentado, que deve identificar obrigatoriamente a norma legal ou regulamentar que justifica o benefício.
2. Todo o ato de concessão de benefício fiscal deve ser acompanhado pelo cálculo da despesa fiscal (valor da receita de que o Município abdica), para efeitos de registo e transparência orçamental.

3. No âmbito do IMI e IMT, as isenções são processadas em articulação com a Autoridade Tributária, respeitando o Regulamento Municipal de Benefícios Fiscais.

Artigo 48.º

Pagamentos em Prestações

1. O sujeito passivo pode requerer o pagamento de dívidas em prestações, mediante requerimento fundamentado que comprove a situação de insuficiência económica.
2. A instrução do pedido exige a apresentação de documentos comprovativos, sendo a decisão proferida de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Taxas e Preços e no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).
3. O deferimento do plano de prestações implica o vencimento de juros de mora e, conforme a natureza da dívida, a prestação de garantia idónea nos termos do CPPT.

Artigo 49.º

Cobrança Coerciva e Execuções Fiscais

1. Findo o prazo de pagamento voluntário sem que o mesmo se efetue, o serviço emissor extrai a respetiva Certidão de Dívida para efeitos de instauração de processo de execução fiscal.
2. O Município procede à citação do executado, informando-o do montante em dívida (capital, juros de mora e custas) e das faculdades previstas no CPPT, designadamente:
 - a) Apresentar oposição à execução;
 - b) Requerer o pagamento em prestações ou a dação em pagamento.
3. Decorrido o prazo da citação sem pagamento ou oposição, o processo prossegue com as diligências de penhora, nos termos do CPPT.

Artigo 50.º

Restituição e Reembolso de Receita

1. A restituição de importâncias indevidamente arrecadadas é processada como um abatimento à receita, conforme as normas do SNC-AP.
2. O serviço que deu origem à receita deve elaborar informação fundamentada, de facto e de direito, submetendo-a à autorização do responsável pela área financeira ou do Órgão Executivo, conforme o valor e a competência.

Artigo 51.º

Aceitação de Donativos

1. A aceitação de donativos ou celebração de contratos de mecenato depende de deliberação do Órgão Executivo.

2. Uma vez aceites, os documentos são enviados à área financeira para registo patrimonial e emissão da respetiva declaração de benefícios fiscais para o doador.

SECÇÃO II - Despesa

Artigo 52.º

Princípios Gerais para a Realização da Despesa

1. A realização de qualquer despesa no Município de Marvão está sujeita aos princípios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. Nenhuma despesa pode ser iniciada, autorizada ou paga sem que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Inscrição em rubrica orçamental adequada com saldo disponível;
 - b) Verificação de fundos disponíveis nos termos da LCPA;
 - c) Emissão prévia dos documentos de cabimento e de compromisso;
 - d) Cumprimento das normas de contratação pública vigentes.
3. É expressamente proibida a fragmentação de despesas com o intuito de evitar os procedimentos de concurso público ou os limites de competência para autorização.

Artigo 53.º

Cabimento Orçamental

1. O registo do cabimento baseia-se no valor efetivo da despesa ou, caso este seja desconhecido, no montante estimado dos encargos prováveis.
2. As estimativas de custo devem fundamentar-se em valores de mercado ou no histórico de operações similares realizadas pelo Município.
3. O cabimento deve ser suportado por requisição externa, informação de serviço ou documento equivalente que discrimine o valor (efetivo ou previsto) da despesa.

Artigo 54.º

Compromisso

1. O Compromisso constitui a obrigação de efetuar um pagamento a terceiros, e só pode ser assumido se existir cabimento prévio e fundos disponíveis.
2. Todas as despesas devem ostentar o respetivo número de compromisso gerado pelo sistema informático, sem o qual o ato é nulo e não produz efeitos.
3. Os compromissos plurianuais dependem de autorização prévia dos órgãos competentes, nos termos da lei.

Artigo 55.º

Liquidação da Despesa

1. A liquidação consiste na verificação do direito do credor e na fixação do montante exato a pagar, mediante a confirmação técnica do serviço requisitante de que os bens foram recebidos ou os serviços prestados.
2. No caso de empreitadas, a liquidação baseia-se em autos de medição validados pela fiscalização e pelo Gestor de Contrato.

Artigo 56.º

Fundos de Maneio

1. Podem ser constituídos Fundos de Maneio para pagamentos de pequeno montante, urgentes e inadiáveis, com limites fixados anualmente.
2. Cada fundo tem um Fiel Depositário responsável pela guarda dos valores e pela entrega mensal dos comprovativos de despesa para reposição do fundo.

Artigo 57.º

Gestor de Contrato

1. Para cada contrato, o Município designa um Gestor de Contrato, nos termos do CCP, responsável por acompanhar a execução, prazos e custos.
2. O Gestor de Contrato deve validar as faturas antes da sua liquidação, atestando a conformidade da prestação.

Artigo 58.º

Controlo de Contas Bancárias em Projetos PRR

1. Os pagamentos de projetos financiados pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) dependem da validação prévia da titularidade da conta bancária do fornecedor.
2. O fornecedor deve apresentar um comprovativo de Número Internacional de Conta Bancária (IBAN) emitido pela respetiva instituição bancária há menos de 3 meses, com o seu Número de Identificação Fiscal (NIF) visível.
3. Os serviços financeiros devem confirmar se o NIF do titular da conta coincide com o NIF constante na fatura e no contrato de adjudicação.
4. Os pedidos de alteração de IBAN exigem, obrigatoriamente:
 - a) A suspensão imediata dos pagamentos pendentes a esse fornecedor;
 - b) A realização de uma contra verificação para o contacto oficial e histórico do fornecedor, efetuada por trabalhador distinto do que recebeu o pedido;

c) O registo por escrito da validação efetuada antes da respetiva alteração no sistema informático de contabilidade.

Artigo 59.º

Situação Tributária e Contributiva em Projetos PRR

1. A inexistência de dívidas à Autoridade Tributária (AT) e à Segurança Social (SS) é obrigatória para a validação de despesas e pagamentos no âmbito do PRR.
2. Os serviços financeiros devem verificar as certidões de não dívida em dois momentos:
 - a) Na celebração do contrato ou ato de adjudicação;
 - b) Antes da emissão de cada ordem de pagamento, caso a certidão anteriormente obtida tenha ultrapassado o prazo de validade legal.
3. A verificação deve ser feita por consulta direta dos serviços municipais aos portais da AT e da SS, arquivando-se o respetivo comprovativo no processo de despesa.
4. A situação irregular determina a suspensão imediata do circuito de pagamento, notificando-se o fornecedor para regularizar a situação, sob pena de retenção de verbas para pagamento direto ao Estado ou de rescisão do contrato.

Artigo 60.º

Suspensão e Recuperação de Pagamentos em Projetos PRR

1. O Município suspende preventivamente os pagamentos a fornecedores do PRR se detetar:
 - a) Indícios fundados de desconformidade, sobrefaturação ou duplicação de despesa;
 - b) Incumprimento de prazos, marcos ou metas contratualizadas que possam pôr em risco o financiamento europeu;
 - c) Alertas de risco ou investigações em curso por alegado conflito de interesses, fraude ou corrupção.
2. A ordem de suspensão é emitida pelo Gestor do Projeto PRR, bloqueando o fornecedor no sistema informático de pagamentos.
3. As verbas pagas indevidamente são recuperadas através dos seguintes mecanismos, por ordem de prioridade:
 - a) Compensação direta em faturas subsequentes emitidas pelo mesmo fornecedor;
 - b) Notificação formal para devolução voluntária no prazo de 10 dias úteis;
 - c) Execução imediata da caução de boa execução do contrato;
 - d) Encaminhamento do processo para os serviços jurídicos para cobrança coerciva.

CAPÍTULO VIII

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 61.º

Princípios Gerais e Incompatibilidades

1. O Município de Marvão assegura o estrito cumprimento dos princípios da contratação pública previstos no Artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos legais para a adjudicação de contratos ou prática de atos equivalentes.
2. É interdita a intervenção de eleitos, trabalhadores ou peritos externos em procedimentos de contratação onde exista um potencial conflito de interesses, devendo o próprio interessado informar imediatamente o seu superior hierárquico ou o Executivo.
3. Todos os membros do júri, os peritos que prestem assistência ao júri, o gestor do contrato, bem como o órgão competente para a decisão de contratar e demais intervenientes com capacidade de influenciar o procedimento, devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do artigo 60.º do CCP.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, a obrigatoriedade de preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses estende-se à totalidade dos procedimentos de contratação pública instruídos pelo Município, independentemente da sua tipologia ou valor.
5. Nos procedimentos de Ajuste Direto Simplificado ao abrigo do artigo 128.º do CCP, a declaração de inexistência de conflitos de interesses revestirá um modelo simplificado, sendo subscrita pelo trabalhador que instrui a proposta e, conjuntamente, pelo decisor no próprio ato de autorização da despesa.

Artigo 62.º

Planeamento das Necessidades e das Compras

1. Os serviços devem identificar as suas necessidades aquando da preparação do Plano de Atividades e Orçamento, para efeitos de elaboração do Planeamento Anual de Compras regulares e recorrentes.
2. O Município pode elaborar um plano de compras específicas durante o ano económico, resultante de necessidades efetivas não planeadas, tais como avarias ou eventos imprevistos, devidamente fundamentadas.
3. O planeamento visa a agregação de necessidades para garantir economias de escala e evitar a fragmentação indevida de despesa.

Artigo 63.º

Circuito de Requisições e Contratação

1. O processo de compra é centralizado na unidade com competências em Contratação Pública, iniciando-se obrigatoriamente com a emissão de uma Requisição Interna pelo serviço requisitante e a respetiva autorização do Órgão Executivo ou detentor de competência delegada.

2. Após a verificação da conformidade legal e orçamental (cabimento e fundos disponíveis), é emitida a competente Requisição Externa ou celebrado o contrato escrito, conforme o valor e a natureza da despesa.
3. Nos fornecimentos continuados ou por lotes, a entrega de bens ou prestação de serviços depende de comunicação escrita do serviço requisitante à Contratação Pública, que emitirá a respetiva ordem de fornecimento associada ao contrato vigente.

Artigo 64.º

Receção, Armazenamento e Gestão de Stocks

1. O responsável pelo Armazém Municipal é o fiel depositário dos bens e existências, competindo-lhe garantir a atualização permanente do sistema de gestão de stocks e do inventário a seu cargo.
2. O manuseamento das existências é da competência exclusiva do respetivo responsável, que deve organizar um arquivo cronológico das requisições internas que deram origem às saídas.
3. As fichas de existências devem ser movimentadas em tempo real para que o saldo contabilístico corresponda permanentemente ao stock físico.
4. Trimestralmente, a unidade financeira deve realizar contagens físicas surpresa às existências para confirmar a correspondência entre os registos informáticos e o stock físico, lavrando-se o respetivo termo de conferência.

CAPÍTULO IX

Património e Inventário

Artigo 65.º

Princípios gerais

1. O património municipal é constituído por todos os bens, direitos e obrigações pertencentes ao Município, com carácter de permanência superior a um ano e que não se destinem a venda ou transformação no decurso normal da atividade.
2. O inventário integra os bens de domínio público sob administração do Município, os bens de domínio privado e os ativos em regime de locação financeira.
3. A conservação dos bens móveis é da responsabilidade dos serviços aos quais estão afetos, sendo cada trabalhador fiel depositário dos equipamentos que lhe sejam distribuídos.

Artigo 66.º

Classificação e Cadastro dos Elementos Patrimoniais

1. Os elementos patrimoniais classificam-se, nos termos do SNC-AP, em:
 - a) Investimentos Financeiros: participações de capital e aplicações permanentes;

b) Ativos Fixos Tangíveis: bens móveis ou imóveis (incluindo infraestruturas e bens de domínio público) utilizados na atividade municipal;

c) Propriedades de Investimento: terrenos ou edifícios detidos para gerar rendas ou valorização;

d) Ativos Intangíveis: direitos, licenças de software e despesas de desenvolvimento individualizáveis.

2. A unidade de gestão patrimonial mantém as fichas de cadastro permanentemente atualizadas, devendo estas conter a identificação, localização, código do Classificador Complementar, valor de aquisição, método de depreciação e quantia escriturada.

3. O cadastro das participações financeiras deve identificar a entidade, o NIF, o valor nominal e a percentagem de participação, sendo revisto anualmente.

Artigo 67.º

Aquisições e Mensuração

1. As aquisições de património devem prever-se no Plano Plurianual de Investimentos e observar os procedimentos do CCP e as regras de cabimento e compromisso (LCPA).

2. Todos os ativos são mensurados pelo custo de aquisição ou produção (custo histórico). No caso de doações ou bens recebidos sem contraprestação, a mensuração faz-se pelo valor resultante de avaliação técnica ou valor patrimonial tributário.

3. Os bens móveis devem ser obrigatoriamente identificados com uma etiqueta de inventário logo após a sua receção.

Artigo 68.º

Grandes Reparações e Conservação

1. As intervenções em ativos devem ser tecnicamente classificadas:

a) Grandes reparações: aumentam a vida útil ou a capacidade produtiva do bem, sendo acrescidas ao valor do ativo;

b) Conservação e reparação corrente: mantêm o bem em condições normais de funcionamento, sendo registadas como gasto do exercício.

2. No caso de viaturas e equipamentos de transporte, considera-se "Grande Reparação" a intervenção que implique um acréscimo superior a 30% da quantia escriturada do bem.

Artigo 69.º

Abates e Transferências

1. O abate consiste na retirada do bem do inventário por venda, doação, furto, destruição, obsolescência ou permuta, dependendo sempre de autorização do órgão competente.

2. Em situações de vandalismo, furto ou destruição acidental, o serviço responsável deve informar a gestão patrimonial no prazo de 5 dias úteis, acompanhado, se aplicável, do respectivo auto de ocorrência policial.
3. As transferências de bens entre serviços devem ser comunicadas previamente para atualização da localização e do centro de responsabilidade na ficha de cadastro.

Artigo 70.º

Conferência Física e Reconciliação

1. O serviço de gestão patrimonial realiza, durante o mês de dezembro, a verificação física anual dos bens, confrontando-os com os registos informáticos.
2. Periodicamente, devem realizar-se reconciliações entre o Sistema de Gestão de Património e a Contabilidade Financeira, garantindo a coincidência entre os valores de aquisição e as depreciações acumuladas.

Artigo 71.º

Responsabilidade Individual e Coletiva

1. Cada trabalhador é responsável pelos bens que utiliza, devendo subscrever um documento de posse no momento da entrega do equipamento.
2. Relativamente a bens de uso coletivo, a responsabilidade recai sobre o dirigente ou coordenador do respetivo serviço.
3. Todos os trabalhadores são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e pelo correto manuseamento dos bens a seu cargo, respondendo por danos decorrentes de utilização negligente ou indevida.

Artigo 72.º

Gestão e Atualização do Inventário

1. Os serviços com competência na área financeira e patrimonial são responsáveis por garantir a atualização permanente do inventário e cadastro dos bens do Município.
2. Os serviços municipais responsáveis por aquisições, alienações ou celebração de escrituras devem remeter à unidade de gestão patrimonial os documentos comprovativos de tais atos, acompanhados da respetiva ficha de identificação técnica, no prazo máximo de 10 dias após a sua formalização.
3. Todos os aumentos de imobilizado devem estar previstos no Plano Plurianual de Investimentos e fundamentados em deliberações do Órgão Executivo, mediante requisições externas, contratos ou escrituras devidamente autorizadas.

Artigo 73.º

Reconciliações e Verificações Físicas

1. Devem ser realizadas reconciliações periódicas entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, abrangendo os valores de aquisição e as amortizações/depreciações acumuladas.
2. As reconciliações incluem obrigatoriamente verificações físicas (inventário anual e contagens físicas aleatórias) para garantir a correspondência entre os registos informáticos e a realidade física dos bens.
3. Detetadas discrepâncias, deve proceder-se à regularização imediata dos registos e ao eventual apuramento de responsabilidades, conforme o caso.

Artigo 74.º

Norma de Remissão

Nas situações não previstas expressamente nesta NCI, aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal do Município de Marvão e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO X

Recursos Humanos

Artigo 75.º

Planeamento e Recrutamento de Pessoal

1. A unidade orgânica responsável pela gestão de Recursos Humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal, ouvindo obrigatoriamente os dirigentes das diversas unidades, de forma a planear os ajustamentos ao Mapa de Pessoal.
2. O planeamento deve alinhar-se com os objetivos estratégicos do Executivo e com a disponibilidade financeira fixada nos documentos previsionais.
3. A admissão de pessoal, independentemente da modalidade de vínculo ou procedimento concursal, carece de prévia autorização do Órgão Executivo, sem prejuízo das competências do Presidente da Câmara em matéria de mobilidade interna.
4. Todo o recrutamento deve ser precedido de informação técnica que ateste a disponibilidade orçamental e o cumprimento dos formalismos legais em vigor.

Artigo 76.º

Processo Individual e Mobilidade

1. Para cada trabalhador deve existir um processo individual único, organizado e atualizado, que centralize toda a informação relativa à sua situação profissional, incluindo registos de assiduidade, formação e avaliação de desempenho.
2. O acesso ao processo individual é restrito ao próprio trabalhador, ao Presidente da Câmara e aos trabalhadores da gestão de Recursos Humanos no estrito exercício das suas funções, observando-se as normas do RGPD e o dever de sigilo.
3. Qualquer situação de mobilidade interna deve ser instruída pela unidade de Recursos Humanos, após audição dos dirigentes envolvidos e do trabalhador, dependendo de autorização superior e de verificação da respetiva cabimentação orçamental.

Artigo 77.º

Acumulação de Funções

1. Compete aos dirigentes e chefias diretas verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, fiscalizando o cumprimento das garantias de imparcialidade e inexistência de conflitos de interesses.
2. A acumulação de funções públicas ou privadas depende de autorização prévia do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, após parecer técnico dos Recursos Humanos e, se necessário, parecer jurídico.
3. O trabalhador tem o dever de declarar qualquer atividade externa, sob pena de responsabilidade disciplinar, garantindo-se que a acumulação não compromete o horário ou a isenção no exercício das funções públicas.

Artigo 78.º

Processamento de Remunerações e Abonos

1. Compete à unidade de Recursos Humanos o processamento mensal de remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, abonos para falhas e outros suplementos legalmente previstos.
2. O processamento deve ser validado através de conferência sistemática entre as folhas de vencimento e os registos de assiduidade e alterações mensais.
3. Mensalmente, deve ser enviada a cada trabalhador, preferencialmente por via eletrónica segura, a nota discriminativa dos valores processados e respetivas retenções (recibo de vencimento).
4. A unidade financeira assegura, nos prazos legais, a reconciliação e o pagamento das retenções na fonte (IRS) e contribuições (SS/CGA/ADSE) às entidades competentes.

Artigo 79.º

Trabalho Suplementar e Ajudas de Custo

1. A realização de trabalho suplementar carece de autorização prévia e fundamentada, devendo os Recursos Humanos informar previamente sobre o cumprimento dos limites legais anuais.
2. Só será processado o trabalho suplementar que esteja devidamente registado, visado pelo superior hierárquico e acompanhado da respetiva autorização de realização.
3. O pagamento de ajudas de custo e despesas de transporte (incluindo viatura própria) depende de requisição própria e do itinerário realizado, devendo ser conferido pelo dirigente respetivo antes do envio para processamento, garantindo-se a economia e necessidade da deslocação.

Artigo 80.º

Formação e Saúde no Trabalho

1. O Município promove a valorização dos trabalhadores através de um Plano de Formação Anual, prioritariamente orientado para a modernização administrativa e para o reforço das competências técnicas, condicionado à disponibilidade orçamental.
2. É garantido o cumprimento das normas de Segurança e Saúde no Trabalho, assegurando-se a realização de exames médicos obrigatórios, a identificação de riscos profissionais e a disponibilização de equipamentos de proteção individual adequados.
3. Todas as despesas com formação ou segurança no trabalho devem ser previamente autorizadas e registadas, visando a prevenção de acidentes e a redução do absentismo.

CAPÍTULO XI

Administração Geral, Riscos e Proteção de Dados

SECÇÃO I – Atendimento e Apoio Administrativo

Artigo 81.º

Gestão do Atendimento e Apoio Administrativo

1. O atendimento municipal é assegurado de forma presencial e multicanal (internet, e-mail, carta ou telefone), garantindo-se o registo da identificação do requerente e a prestação da informação pretendida, independentemente da unidade orgânica responsável.
2. Todos os pedidos que exijam o pagamento de taxas são registados e encaminhados para a área financeira para emissão da respetiva guia.
3. Após o registo, a área de apoio administrativo assegura a digitalização e o reencaminhamento dos processos para as unidades competentes, garantindo que o cidadão recebe resposta ou um ponto de situação sobre o seu processo.

4. As reclamações (Livro de Reclamações), sugestões ou elogios são rececionados, registados e enviados ao responsável da área para apreciação e preparação de resposta fundamentada, visando a adoção de medidas corretivas ou preventivas.

Artigo 82.º

Tramitação de Correspondência Física e Eletrónica

1. Toda a correspondência (física ou digital) é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada sequencial.
2. Os documentos recebidos via correio eletrónico são centralizados na plataforma de gestão documental, garantindo a sua rastreabilidade.
3. A correspondência confidencial, dirigida nominalmente ou relativa a concursos de contratação pública, é encaminhada de forma fechada aos respetivos destinatários ou ao Presidente do Júri, salvaguardando-se o sigilo e a confidencialidade.
4. Toda a correspondência expedida para o exterior deve constar do registo de saída, sendo os encargos com os CTT conferidos mensalmente pela unidade financeira.

Artigo 83.º

Apreciação e Prazos de Requerimentos

1. Salvo tramitação específica, todos os documentos devem ser informados no prazo máximo de 15 dias, visando uma resposta final ao interessado até 30 dias após a receção.
2. Caso não seja possível cumprir os prazos referidos, o serviço deve habilitar o decisor a prestar uma informação intercalar ao interessado.

SECÇÃO II – Riscos, Prevenção e Conformidade

Artigo 84.º

Gestão de Riscos e Prevenção da Corrupção

1. O sistema de gestão de riscos do Município de Marvão baseia-se num processo contínuo de identificação, avaliação e controlo de eventos que possam comprometer a prossecução do interesse público.
2. O Município mantém atualizado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), elaborando anualmente os respetivos relatórios de execução.
3. A metodologia de gestão de riscos compreende as seguintes fases:
 - a) Identificação: Caracterização de eventos internos e externos que influenciem o cumprimento dos objetivos municipais;

- b) Avaliação: Classificação e hierarquização dos riscos com base na probabilidade de ocorrência e no potencial impacto na atividade municipal;
- c) Mitigação: Definição de ações que permitam reduzir, transferir ou evitar os riscos identificados;
- d) Monitorização: Apreciação contínua de indicadores e atualização do plano de mitigação através de propostas de melhoria.

Artigo 85.º

Proteção de Dados Pessoais

1. O Município, enquanto responsável pelo tratamento de dados, assegura o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e da legislação nacional complementar, garantindo a proteção da informação de trabalhadores, cidadãos e fornecedores.
2. O Órgão Executivo designa um Encarregado de Proteção de Dados, ao qual compete aconselhar o Município, monitorizar a conformidade com o regulamento e servir de ponto de contacto com a autoridade de controlo.

Artigo 86.º

Código de Conduta

1. O Município dispõe de um Código de Conduta que estabelece os princípios de ética e boa conduta administrativa aplicáveis a todos os eleitos e trabalhadores nas suas relações internas e com o público.
2. A aplicação da presente NCI deve ser articulada com os princípios do Código de Conduta, garantindo-se que todos os atos de gestão financeira e administrativa se pautam pela integridade e isenção.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 87.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação da presente Norma de Controlo Interno são resolvidas pela Câmara Municipal, mediante parecer técnico dos serviços competentes.

Artigo 88.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno, fica revogada a norma anteriormente aprovada e em vigor no Município, bem como todas as disposições contrárias ao aqui estabelecido.

Artigo 89.º

Entrada em Vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Órgão Executivo.