

**MUNICÍPIO DE OVAR****Edital n.º 849/2023**

Sumário: 1.ª revisão da Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Ovar.

Salvador Malheiro Ferreira Da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Torna público que a Assembleia Municipal de Ovar, na sessão ordinária realizada no dia 28 de fevereiro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária de 22 de dezembro de 2022, aprovou a 1.ª Revisão à Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Ovar, em cumprimento do estabelecido no previsto no ponto 2.9.3 do Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, bem como, do disposto do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação e na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.

Em conformidade, procede-se à publicação, em anexo ao presente Edital, das alterações introduzidas na Norma de Controlo Interno (NCI) da Câmara Municipal de Ovar, mantendo-se em vigor os demais pontos constantes da já referida NCI, publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, parte H, n.º 35, de 18 de fevereiro de 2022.

Para constar e legais efeitos, se torna público este Edital, que vai ser publicado no *Diário da República*, no site do município de Ovar, www.cm-ovar.pt e afixado nos lugares de estilo deste Concelho.

E eu, *Susana Cristina Teixeira Pinto*, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi.

26 de abril de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

Norma de Controlo Interno**Câmara Municipal de Ovar**

Índice

[...]

Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da Proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicitação
1	1	2021-12-21	Divisão Financeira. . .	Câmara Municipal de Ovar . . .	<i>Diário da República</i> Site.
2	2	2022-12-22	Divisão Financeira. . .	Câmara Municipal de Ovar . . .	

[...]

Norma de Controlo Interno

Preâmbulo

[...]

CAPÍTULO I**Disposições Gerais**

[...]



Artigo 3.º

Objeto e estrutura

1 — [...].

2 — [...]:

a) [...]

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) MCI.13 — Cauções — Anexo XIII à NCI.

3 — [...]

4 — [...]

[...]

MCI.01 — Plano de Organização**Anexo I da Norma de Controlo Interno**

Câmara Municipal de Ovar

Índice

[...]

Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicação
1	1	2021-12-21	Divisão Financeira. . .	Câmara Municipal de Ovar . . .	<i>Diário da República</i> Site.
2	2	2022-12-22	Divisão Financeira. . .	Câmara Municipal de Ovar . . .	

[...]

1 — [...]

2 — [...]

2.1 — A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ovar, em vigor até 31 de dezembro de 2022, foi aprovada por Despacho n.º 940/2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, do dia 24 de janeiro de 2019;

2.2 — Foi aprovada em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Ovar de 19 de dezembro de 2022, a nova estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ovar, a produzir efeitos a partir de 1 de janeiro de 2023;

2.3 — [...]

3 — [...]

3.1 — [...]

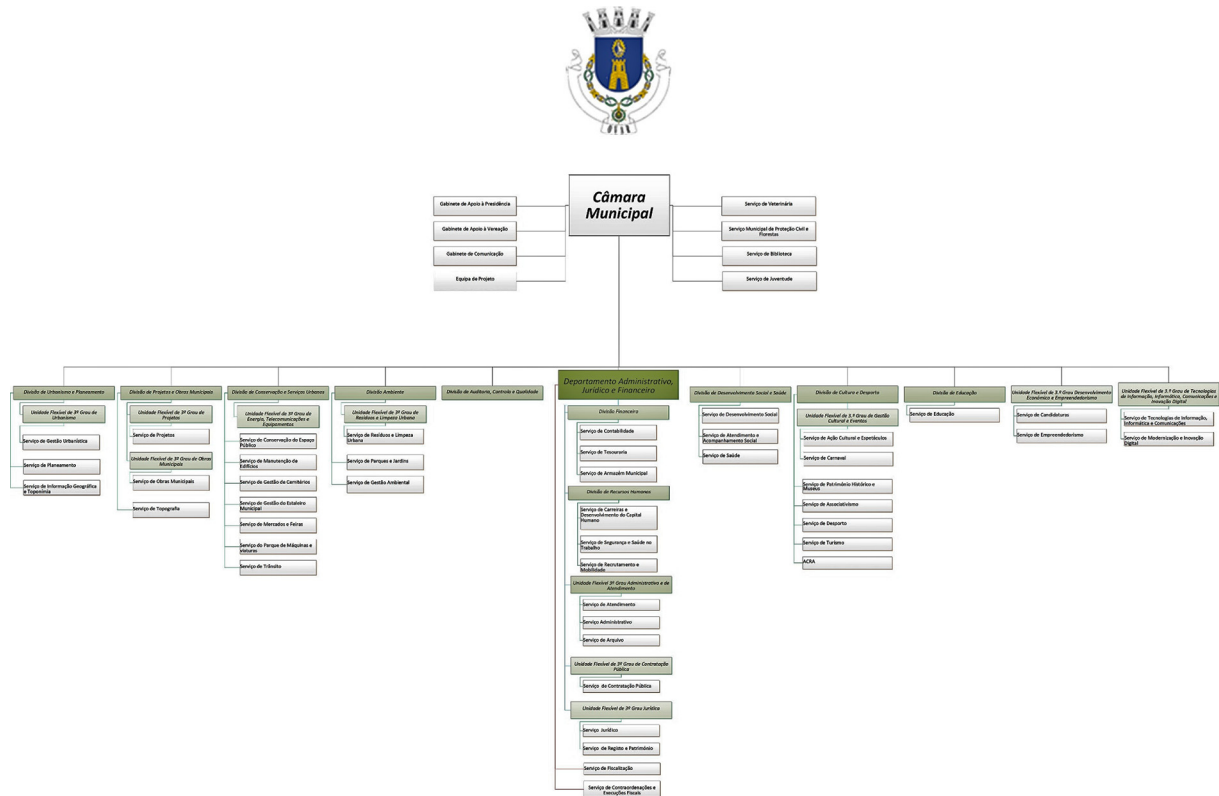


3.2 — [...]

3.3 — [...]

3.3.1 — Para o desempenho das competências e atribuições que lhe estão cometidas, da Câmara Municipal de Ovar dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis, divisões e um departamento.

3.3.2 — [...]



MCI.02 — Contabilidade e Relato Orçamental

ANEXO II da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.03 — Receita, Terceiros e Contas a Receber

ANEXO III da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.04 — Despesa, Terceiros e Contas a Pagar

ANEXO IV da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.05 — Inventários

ANEXO V da Norma de Controlo Interno

[...]



MCI.06 — Investimentos

ANEXO VI da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.07 — Meios Financeiros Líquidos

ANEXO VII da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.08 — Contabilidade de Gestão

ANEXO VIII da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.09 — Recursos Humanos

ANEXO IX da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.10 — Prestação de Contas

ANEXO X da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.11 — Auditoria

ANEXO XI da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.12 — Sistemas de Informação

ANEXO XII da Norma de Controlo Interno

[...]

MCI.13 — Cauções

ANEXO XIII da Norma de Controlo Interno

Câmara Municipal de Ovar

Índice

Abreviaturas e Acrónimos

- 1 — Objetivo
- 2 — Enquadramento normativo e requisitos gerais
- 3 — Requisitos e procedimentos de prestação de cauções
- 4 — Requisitos e procedimentos de registo de cauções
- 5 — Requisitos e procedimentos de liberação ou redução de cauções
- 6 — Requisitos e procedimentos de acionamento de cauções



Controlo de Versões

Edição	Versão	Data de aprovação	Autor da proposta	Responsável pela aprovação	Mecanismos de divulgação e publicação
2	2	2022-12-22	Divisão Financeira. . .	Câmara Municipal de Ovar . . .	

Abreviaturas e Acrónimos

MCI — Manual de Controlo Interno

NCI — Norma de Controlo Interno

RFALEI — Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

1 — Objetivo:

1.1 — O objetivo do presente manual de controlo interno — MCI.13 — Cauções é o de determinar princípios e procedimentos que permitam analisar e verificar:

1.2 — A legalidade e a regularidade das operações;

1.3 — A integridade e execução dos registos contabilísticos;

1.4 — A eficácia da gestão e a qualidade da informação.

2 — Enquadramento normativo e requisitos gerais:

2.1 — Este manual obedece aos requisitos legais aplicáveis, nomeadamente:

2.1.1 — O RFALEI;

2.1.2 — O SNC-AP;

2.1.3 — Código dos Contratos Públicos;

2.1.4 — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

3 — Requisitos e procedimentos de prestação de cauções:

3.1 — A prestação de caução decorre, essencialmente, de processos de contratação pública ou de processos urbanísticos que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.

3.2 — Sem prejuízo do ponto anterior, e de acordo o quadro legal aplicável, outras cauções poderão ser prestadas no âmbito de processos de execução fiscal, entre outros.

3.3 — A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, ou no caso de caução prestada no âmbito do RJUE, nos termos deste mesmo diploma.

3.4 — Neste âmbito, a aplicação da NCI deve ser complementada com o disposto nas Normas de Execução do Orçamento em vigor, para cada exercício económico.

4 — Requisitos e procedimentos de registo de cauções:

4.1 — Todas as cauções apresentadas são remetidas à Divisão Financeira, através do circuito documental estabelecido, para que o Serviço de Contabilidade proceda ao seu registo contabilístico, em cumprimento com as diretrizes do SNC-AP, até à hora e pela forma estabelecida para as receitas do Município.

4.2 — O original dos títulos de caução que sejam apresentados em papel e devidamente registados pelo Serviço Administrativo, deverão conter menção explícita no respetivo registo documental que se tratam de originais, para que sejam remetidos à Divisão Financeira através do circuito documental estabelecido e para que cumprindo o disposto no número anterior, o Serviço de Tesouraria efetue a sua guarda no cofre municipal.

4.3 — Os serviços que detêm a gestão dos procedimentos ao abrigo dos quais é prestada a caução arquivam uma cópia do documento no processo em papel e digital.

5 — Requisitos e procedimentos de liberação ou redução de cauções:

5.1 — Quando se verifique a necessidade de liberar ou reduzir uma caução, os serviços municipais responsáveis deverão, após a devida autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou do seu substituto legal, remeter ao Serviço de Contabilidade informação, nos termos do contrato e da legislação em vigor, onde conste as condições para a liberação das cauções existentes, com a identificação da referência de cada uma e dos processos que lhes dão origem.



5.2 — Sempre que a devolução da caução à entidade bancária obrigue à devolução do original da garantia bancária, a Divisão Financeira deverá proceder ao seu envio, ficando com a respetiva cópia.

6 — Requisitos e procedimentos de acionamento de cauções:

6.1 — Quando se verifique a necessidade de acionar uma caução deverão os devidos serviços municipais comunicar ao Serviço Jurídico, para devida análise e fundamentação.

6.2 — O serviço jurídico remete informação para autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou do seu substituto legal, que posteriormente deverá ser encaminhada para a Divisão Financeira, de forma a diligenciar pelos devidos registos contabilísticos.

316427962