



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2025

Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Objeto.....	9
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	9
Artigo 3.º - Pressupostos Legais de Aplicação.....	9
Artigo 4.º - Estrutura e Competências.....	11
Artigo 5.º - Funções Comuns	11
CAPÍTULO II – ORGÂNICA E PRINCÍPIOS	12
Artigo 6.º - Modelo.....	12
Artigo 7.º - Organização dos Serviços	12
Artigo 8.º - Princípios	13
Artigo 9.º - Coordenação.....	13
Artigo 10.º - Princípio da Melhoria Contínua	13
Artigo 11.º - Princípio da Segregação de Funções	14
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL.....	14
SECÇÃO I – Da Definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais	14
Artigo 12.º - Definição dos Documentos Oficiais	14
Artigo 13.º - Composição dos Documentos Oficiais.....	15
Artigo 14.º - Organização dos Documentos Oficiais	16
SECÇÃO II – Gestão Documental	18
Artigo 15.º - Documentos Administrativos	18
Artigo 16.º - Expediente Municipal	19
Artigo 17.º - Arquivo Documental.....	19
CAPÍTULO IV – GESTÃO FINANCEIRA	20
SECÇÃO I – Disposições Gerais	20
Artigo 18.º - Princípios Fundamentais da Atividade Financeira	20
Artigo 19.º - Documentos Previsionais.....	20
Artigo 20.º - Grandes Opções do Plano	21
Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático	21

Artigo 22.º - Sistema Contabilístico	22
Artigo 23.º - Plano de Contas Multidimensional	22
SECÇÃO II - Orçamento	22
Artigo 24.º - Elaboração do Orçamento	22
Artigo 25.º - Preparação e Prazos	23
Artigo 26.º - Atraso na Aprovação	23
Artigo 27.º - Regras Previsionais	24
Artigo 28.º - Execução Orçamental	25
Artigo 29.º - Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)	26
SECÇÃO III – Execução Orçamental da Receita	27
Artigo 30.º - Objetivo e Âmbito	27
Artigo 31.º - Fases de Registo	28
Artigo 32.º - Considerações Gerais	28
Artigo 33.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança	29
Artigo 34.º - Receitas Provenientes de Candidaturas	31
Artigo 35.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo	31
Artigo 36.º - Taxas e preços	32
Artigo 37.º - Procedimentos de Controlo	32
SECÇÃO IV – Execução orçamental da despesa	33
Artigo 38.º - Objetivo e Âmbito	33
Artigo 39.º - Fases da Despesa	34
Artigo 40.º - Parecer prévio	35
Artigo 41.º - Documentos de Despesa	35
Artigo 42.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa	36
Artigo 43.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas	36
Artigo 44.º - Processamento e Pagamento de Despesas	36
Artigo 45.º - Gestão Orçamental da Despesa	37
Artigo 46.º - Procedimentos de Controlo	37
Subsecção I – Contratação Pública	38

Artigo 47.º - Aprovisionamento e contratação pública	38
Artigo 48.º - Limites para o Tipo de Procedimento	39
Artigo 49.º - Publicidade	40
Artigo 50.º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição.....	40
Artigo 51.º - Instrução do pedido aquisição de bens e serviços	41
Artigo 52.º - Declaração de inexistência de conflito de interesses..	42
Artigo 53.º - Contrato Escrito e Fiscalização Prévia	43
Subsecção II – Concessão de apoios, subsídios e participações	44
Artigo 54.º - Disposições gerais	44
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS	45
Artigo 55.º - Documentos de Prestação de Contas	46
Artigo 56.º - Organização e Aprovação	46
Artigo 57.º - Prestação de Contas Extraordinária	47
Artigo 58.º - Auditoria Externa ou Ações Inspetivas	48
CAPÍTULO VI - INVENTÁRIO	48
Artigo 59.º - Objetivo e Âmbito	48
Artigo 60.º - Competências	48
Artigo 61.º - Cadastro e Inventário	49
Artigo 62.º - Fichas de Inventário	50
Artigo 63.º - Regras Gerais de Inventariação.....	50
Artigo 64.º - Processo de Alienação e Aquisição de Bens Imóveis ..	51
Artigo 65.º - Registo de Propriedade.....	51
Artigo 66.º - Alienação de bens móveis.....	52
Artigo 67.º - Abate de bens.....	52
Artigo 68.º - Cessão de bens.....	53
Artigo 69.º - Transferência de bens	53
Artigo 70.º - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios	53
Artigo 71.º - Critérios de Mensuração	54
Artigo 72.º - Depreciações e Amortizações.....	54

Artigo 73.º - Alterações de Valor e Imparidades.....	55
Artigo 74.º - Seguros	55
Artigo 75.º - Chaves dos Edifícios	55
Artigo 76.º - Procedimentos de Controlo	55
CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS	56
Artigo 77.º - Objetivo e Âmbito	56
Artigo 78.º - Sistema de Inventário	56
Artigo 79.º - Critérios de mensuração	57
Artigo 80.º - Planeamento de Aquisições	57
Artigo 81.º - Requisições ao Armazém	57
Artigo 82.º - Entradas em Armazém	58
Artigo 83.º - Devoluções	59
Artigo 84.º - Fichas de Existências	59
Artigo 85.º - Inventário Físico de Existências	59
Artigo 86.º - Procedimentos de Controlo	60
CAPÍTULO VIII - DISPONIBILIDADES	60
SECÇÃO I – Disposições Gerais	61
Artigo 87.º - Objetivo	61
Artigo 88.º - Objeto e Âmbito	61
Artigo 89.º - Numerário em Caixa	62
Artigo 90.º - Valores em Caixa	62
Artigo 91.º - Pagamentos em Numerário	63
Artigo 92.º - Pagamentos Recebidos por Correio	63
Artigo 93.º - Emissão de Cheques	63
Artigo 94.º - Guarda de Cheques	64
Artigo 95.º - Abertura de Contas Bancárias	64
Artigo 96.º - Movimentação de Contas Bancárias	65
Artigo 97.º - Reconciliações Bancárias	65
SECÇÃO II – Fundo de Maneio	66
Artigo 98.º - Objetivo e Âmbito	66
Artigo 99.º - Disposições Comuns	66

Artigo 100.º - Procedimentos de Controlo	67
Artigo 101.º - Contagem e Guarda do Fundo de Maneio	67
Artigo 102.º - Incumprimento do Pagamento	68
Artigo 103.º - Postos de Cobrança	68
Artigo 104.º - Procedimentos de Cobrança.....	68
Artigo 105.º - Entrega dos Valores Cobrados	69
Artigo 106.º - Responsabilidade.....	69
CAPÍTULO IX - TERCEIROS.....	70
SECÇÃO I – Disposições Gerais	70
Artigo 107.º - Objetivo e Âmbito.....	70
Artigo 108.º - Reconciliações	70
Artigo 109.º - Circularização a Devedores e a Credores.....	70
Artigo 110.º - Procedimentos de Controlo	71
SECÇÃO II – Empréstimos Bancários.....	73
Artigo 111.º - Contratação de Empréstimos	73
Artigo 112.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos Bancários.....	74
Secção III - Endividamento	74
Endividamento.....	74
Artigo 113.º - Âmbito da aplicação	74
Artigo 114.º - Controlo da Capacidade de Endividamento.....	75
Artigo 115.º - Deveres de informação Periódica	75
CAPÍTULO X – OUTRAS DISPOSIÇÕES	76
Artigo 116.º - Operações Extraorçamentais	76
Artigo 117.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais	76
Artigo 118.º - Provisões	76
Artigo 119.º - Garantias Bancárias	77
CAPÍTULO XI – DONATIVOS E DOAÇÕES	77
Artigo 120.º - Disposições gerais	77
CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS.....	78
Artigo 121.º - Âmbito.....	78

Artigo 122.º - Objetivo	78
Artigo 123.º - Função e Competência	79
Artigo 124.º - Considerações Gerais	79
Artigo 125.º - Horário de Trabalho	79
Artigo 126.º - Mapa de Pessoal	80
Artigo 127.º - Processos Individuais e Proteção de Dados	80
Artigo 128.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	82
Artigo 129.º - Pontualidade e Assiduidade	83
Artigo 130.º - Processamento de remunerações e outros abonos...	84
Artigo 131.º - Trabalho Suplementar	85
Artigo 132.º - Ajudas de Custo	85
Artigo 133.º - Férias.....	86
Artigo 134.º - Faltas.....	86
Artigo 135.º - Estágios Profissionais	87
Artigo 136.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais.....	88
CAPÍTULO XII – MÁQUINAS E VIATURAS	88
Artigo 137.º - Utilização de Máquinas e Viaturas Municipais	88
Artigo 138.º - Circulação de Viaturas Municipais	89
Artigo 139.º - Habilitação para Condução.....	89
Artigo 140.º - Requisição de Viaturas	89
CAPÍTULO XIII – CONTABILIDADE DE GESTÃO	90
Artigo 141.º - Regras e procedimentos	90
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS	91
Artigo 142.º - Infrações	91
Artigo 143.º - Dúvidas e Omissões.....	91
Artigo 144.º - Revisão e Alterações	91
Artigo 145.º - Entidades Tutelares	92
Artigo 146.º - Publicidade.....	92
Artigo 147.º - Revogação	92
Artigo 148.º - Entrada em Vigor	92

NORMA DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o **Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)** tem como finalidade permitir o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo e de informação, nomeadamente:

- a) Evidencia a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- b) Permite uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- c) Proporciona informação para determinação dos gastos dos serviços públicos;
- d) Proporciona informação para elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviadas ao Tribunal de Contas e às demais entidades de controlo e tutela;
- e) Proporciona informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- f) Permite o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e eficácia dos gastos públicos;
- g) Proporciona informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.

Conforme definido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O Sistema de Controlo Interno tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

O Sistema de Controlo Interno visa garantir:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução, modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa e, em execução da competência da Câmara Municipal, nos termos da alínea i), número 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (NCI) que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1 - A presente **Norma de Controlo Interno** visa dar cumprimento ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, da Norma 2.9 do POCAL, em vigor por força do artigo 17.º do mesmo Decreto-Lei, estabelecendo um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades financeira, patrimonial e contabilística, de modo uniforme, ordenado e eficiente, onde se inclui a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

2 - São incluídos os procedimentos de gestão e controlo de carácter geral, administrativo, de gestão documental e processual, de recursos informáticos e de recursos humanos, de acordo com as competências definidas na estrutura orgânica.

Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação

A presente norma é aplicável a todos os serviços municipais e vincula todos os órgãos, dirigentes e trabalhadores do Município e obedece aos métodos e procedimentos mínimos relativos à aplicação do Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP) constituindo por isso uma norma de carácter operacional essencialmente destinada à verificação do cumprimento da legalidade relativamente aos diversos normativos aplicáveis, bem como ao acompanhamento e avaliação dos métodos e procedimentos desenvolvidos pelo sistema de informação contabilístico, em estreita articulação com os instrumentos previsionais, de gestão, controlo e avaliação da atividade desenvolvida no cumprimento da missão do Município.

Artigo 3.º - Pressupostos Legais de Aplicação

1 - Na aplicação da presente norma deve proceder-se à verificação do cumprimento dos seguintes diplomas:

- a) Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, designado SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;
- b) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- c) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atualizada, que aprova o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- d) Código do Procedimento Administrativo (CPA), publicado através do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- e) Código dos Contratos Públicos, publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atualizada, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública;
- f) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada;
- g) Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atualizada, que estabelece o novo regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais;
- h) Regulamento Geral da Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016);
- i) Regulamentos, despachos e restantes diplomas legais em vigor aplicáveis às autarquias locais.

2 - Anualmente, deve ser verificado o cumprimento da Lei do Orçamento do Estado e o Decreto-Lei de execução orçamental, devendo a presente Norma adaptar-se sempre que necessário às eventuais alterações de natureza legal que venham a ser publicadas de aplicação às autarquias locais, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local deliberadas pelos órgãos da autarquia local, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 4.º - Estrutura e Competências

- 1** - No cumprimento da presente norma, os serviços do Município de Sernancelhe, deverão atender aos níveis de hierarquia e competências estabelecidos o **Regulamento da Organização dos Serviços, Estrutura e Competências – ROSMEC**, salvo nos casos em que se verifique delegação ou subdelegação de competências previstas em diplomas próprios.
- 2** - Compete aos dirigentes e chefias de cada unidade orgânica designar quem os substitua em caso de ausência, falta ou impedimento, sendo que o exercício em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados do substituído.
- 3** - Compete aos dirigentes e chefias de cada unidade orgânica zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente Norma de Controlo Interno.
- 4** - À Divisão Administrativa Financeira, compete garantir o cumprimento da norma e reunir os contributos das unidades orgânicas para promover a sua revisão.
- 5** - Os contributos prestados pelas diversas unidades orgânicas servirão de base a proposta de revisão, para adaptação do sistema de controlo interno a novos procedimentos, que a Divisão Administrativa Financeira remeterá à apreciação do Órgão Executivo, pelo menos, de dois em dois anos.
- 6** - Compete ao Órgão Executivo, aprovar e manter em funcionamento a presente Norma de Controlo Interno, bem como exercer a administração e monitorização do sistema de controlo interno.

Artigo 5.º - Funções Comuns

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a)** Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- b)** Zelar pela conservação do património afeto;
- c)** Promover a execução das deliberações do órgão executivo;
- d)** Assegurar a correta atividade dos respetivos serviços e a execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e)** Informar a Unidade de Contabilidade e Património de todos os fatos ou enviar todos os documentos que produzam efeitos financeiros;

- f) Informar a Unidade de Contração Pública de todos os factos ou enviar todos os documentos que produzam efeitos financeiros, nomeadamente, da ótica da despesa, para efeitos do procedimento adequado.

CAPÍTULO II

ORGÂNICA E PRINCÍPIOS

Artigo 6.º - Modelo

1 - A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e, ainda, por subunidades orgânicas, assim estruturada:

- a) Estrutura Flexível:** a estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 1.º grau (diretor de departamento municipal), por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefes de divisão municipal) e de dirigentes intermédios de 3.º grau. Estas unidades visam assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas, numa mesma área funcional, se traduzem, fundamentalmente, em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;
- b) Subunidades Orgânicas:** são unidades que, no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem existir, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e legislação aplicável, sendo coordenadas por um coordenador técnico.
- c) Gabinetes:** unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 7.º - Organização dos Serviços

Os serviços municipais organizam -se da seguinte forma:

- a)** Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente;
- b)** Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais e Unidades);
- c)** Subunidades orgânicas (Secções)

Artigo 8.º - Princípios

1 – No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a)** Eficácia
- b)** Planeamento
- c)** Coordenação e cooperação
- d)** Controlo e responsabilidade
- e)** Qualidade, inovação e modernização
- f)** Gestão por objetivos

2 – No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências o Município dispõe de vários instrumentos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- a)** O Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- b)** O Mapa de Pessoal;
- c)** A Norma de Controlo Interno;
- d)** Os Códigos de Ética e de Conduta;
- e)** O Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
- f)** O Plano de Prevenção de Riscos incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
- g)** O Manual de Gestão de Conflito de Interesses;
- h)** O Canal de Denúncias;

Artigo 9.º - Coordenação

1 - O Presidente da Câmara Municipal exercerá permanentemente a coordenação dos serviços municipais, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da adoção das medidas necessárias, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho, adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

2 - Os Vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados e subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º - Princípio da Melhoria Contínua

1 - O modelo de estrutura orgânica do Município de Sernancelhe prevê:

- a)** Promover a implementação, gestão, manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- b)** Promover a correta gestão dos Processos e Procedimentos de forma a garantir a eficácia do SGQ;
- c)** Promover um eficiente controlo dos documentos e registos existentes no âmbito do SGQ;
- d)** Promover a realização de auditorias internas;
- e)** Promover o eficiente tratamento das não conformidades e ações corretivas;
- f)** Promover a implementação de ações preventivas e de ações de melhoria;
- g)** Desenvolver procedimentos necessários com vista à avaliação do grau de satisfação dos munícipes relativamente aos serviços prestados pela autarquia.

2 - O princípio de melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, processos e pessoas, reajustando no tempo às eventuais alterações de natureza legal.

Artigo 11.º - Princípio da Segregação de Funções

1 - A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente incompatíveis.

2 - A aplicação deste princípio compete aos dirigentes ou chefias responsáveis pelas respetivas unidades orgânicas.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS OFICIAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

SECÇÃO I

Da Definição, Composição e Organização dos Documentos Oficiais

Artigo 12.º - Definição dos Documentos Oficiais

Deverão ser considerados documentos oficiais, todos aqueles documentos que pela sua natureza representem atos administrativos fundamentais necessários à prova dos factos

mais relevantes tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis.

Artigo 13.º - Composição dos Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais:

- a)** Regulamentos;
- b)** Atas das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo;
- c)** Contratos administrativos;
- d)** Protocolos celebrados entre a Câmara Municipal de Sernancelhe e entidades públicas ou privadas;
- e)** Despachos do Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe (PCM) e Vereadores;
- f)** Ordens de serviço;
- g)** Ordens de serviço e comunicações internas do PCM e Vereadores;
- h)** Certidões;
- i)** Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- j)** Prestação de Contas e Relatório de Gestão;
- k)** Ordens de Pagamento;
- l)** Guias de Receita;
- m)** Guias de débito ao tesoureiro;
- n)** Requisições internas;
- o)** Requisições externas;
- p)** Folhas de remunerações e documentos de suporte;
- q)** Guias de reposição abatida nos pagamentos;
- r)** Folha de caixa;
- s)** Resumo diário de tesouraria;
- t)** Diário da receita;
- u)** Diário da despesa;
- v)** Conta corrente da receita;
- w)** Conta corrente da despesa;
- x)** Conta corrente com instituições de crédito;
- y)** Conta corrente com entidades;
- z)** Conta corrente de operações de tesouraria;
- aa)** Conta corrente de contas de ordem;

- bb)** Diário de entidades;
- cc)** Balanço à tesouraria;
- dd)** Faturas;
- ee)** Recibos;
- ff)** Notas de Crédito;
- gg)** Faturas enviadas a diversas entidades;
- hh)** Convites, programas de concurso, de procedimento e caderno de encargos de empreitadas, atas de júris;
- ii)** Projetos;
- jj)** Convites, programas de concurso, de procedimento e caderno de encargos, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- kk)** Ofícios enviados para o exterior;
- ll)** Mapas de pessoal;
- mm)** Atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal

Artigo 14.º - Organização dos Documentos Oficiais

1 - A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente deverão obedecer a um conjunto de regras gerais:

- a)** Os originais dos documentos deverão, sempre que possível, ser numerados sequencialmente em cada ano civil;
- b)** Os regulamentos, as atas das reuniões do órgão executivo e deliberativo, contratos administrativos e protocolos celebrados entre a **CMS** e outras entidades públicas ou privadas são arquivados na **DAF** numa pasta correspondente e com os respetivos anexos;
- c)** Os despachos do **PCM** e dos Vereadores e as ordens de serviço, comunicações internas do **PCM** e dos Vereadores são arquivadas no **Gabinete de Apoio ao Presidente**;
- d)** As ordens de serviço são arquivadas no gabinete do dirigente da unidade orgânica respetiva;
- e)** As certidões emitidas para o exterior são arquivadas pelo serviço emissor;
- f)** Os Orçamentos e Grandes Opções do Plano, Prestação de Contas e Relatório de Gestão são arquivados no **Serviço de Contabilidade**;

- g) As ordens de pagamento são arquivadas no **Serviço de Contabilidade**, numeradas sequencialmente por ano civil e por classificação económica/orgânica;
- h) As guias de receita, um exemplar é arquivado no serviço emissor e outro no arquivo da **Serviço de Contabilidade** e numeradas sequencialmente por ano civil;
- i) As guias de débito ao tesoureiro, um exemplar é arquivado no serviço emissor e outro no **Serviço de Tesouraria**, numeradas sequencialmente por ano civil;
- j) As requisições internas, um exemplar é arquivado nos Armazéns e outro no **Serviço de Contabilidade**, numeradas sequencialmente por ano civil;
- k) As requisições externas, um exemplar no **Serviço de Contabilidade** juntamente com a ordem de pagamento respetiva, numeradas sequencialmente por ano civil;
- l) As folhas de remunerações e documentos de suporte são arquivadas no **Serviço de Contabilidade**, em pastas organizadas mensalmente;
- m) As guias de reposição abatidas aos pagamentos são arquivadas na Contabilidade com numeração sequencial por ano civil;
- n) As folhas de caixa e os Resumos Diários de Tesouraria, um exemplar é arquivado no **Serviço de Tesouraria** e outro exemplar no **Serviço de Contabilidade**, numeradas sequencialmente por ano civil;
- o) O Diário da Receita e o Diário da Despesa são arquivados no **Serviço de Contabilidade** numerados sequencialmente por ano civil;
- p) As contas correntes da receita, da despesa, com instituições de crédito, com entidades, de operações de tesouraria e de contas de ordem e o diário de entidades são arquivadas em suporte informático;
- q) O Balanço da Tesouraria é arquivado no **Serviço de Tesouraria** em pastas mensais;
- r) As faturas, recibos e notas de crédito são arquivadas no **Serviço de Contabilidade** anexas à ordem de pagamento respetiva;
- s) As faturas enviadas a diversas entidades são arquivadas no **Serviço de Contabilidade** com numeração sequencial por ano civil;
- t) Os convites, programas de concurso, de procedimento e cadernos de encargos de empreitadas, atas dos júris são arquivadas nos **Serviços de Contabilidade e de Contratação Pública**, em pastas organizadas por designação da

empreitada e em conformidade com o **Plano Plurianual de Investimentos - PPI**;

- u)** Os projetos são arquivados na **Divisão Técnica de Obras e Urbanismo**, em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o **PPI**;
- v)** Os convites, programas de concurso, de procedimento e cadernos de encargos de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços, atas dos júris são arquivados nos **Serviços de Contabilidade e de Contratação Pública** em pastas organizadas por designação do projeto em conformidade com o **PPI** ou do **Plano das Atividades mais Relevantes - PAmR**
- w)** Os ofícios enviados para o exterior terão de ser efetuados em triplicado, numerados sequencialmente por ano civil, um exemplar para o exterior, o duplicado arquivado no processo administrativo e o triplicado é arquivado no **Serviço de Gestão Documental e Arquivo**;
- x)** Os Mapas de Pessoal são arquivados no **Serviço de Recursos Humanos** e publicado no sítio da internet do Município;
- y)** As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal são arquivadas no **Serviço de Recursos Humanos**.

2 - A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos anteriormente obedecem às regras do Regulamento Geral da Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016);

SECÇÃO II

Gestão Documental

Artigo 15.º - Documentos Administrativos

- 1 - São considerados documentos, todos os meios de suporte de informação que consubstanciem factos, atos, formalidades ou procedimentos.
- 2 - Os documentos podem ser em suporte de papel, eletrónico, digital ou demais formas passíveis de ser apreendidas.
- 3 - Todos os documentos produzidos ou rececionados no Município são objetos de registo e classificação no Sistema Documental existente.

Artigo 16.º - Expediente Municipal

- 1** - O **Serviço de Gestão Documental e Arquivo** deve assegurar as operações de receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência recebida, bem como assegurar a sua expedição.
- 2** - O expediente relativo às relações da **CMS** com terceiros deve preferencialmente dar entrada e saída por correio eletrónico e/ou plataforma eletrónica Espublico Gestiona.
- 3** - Toda a documentação em suporte de papel, que entre na **CMS**, dirigida aos serviços deve ser aberta, exceto se vier com a indicação de confidencial ou se for respeitante a processos de concurso.
- 4** - A movimentação interna de toda a documentação da **CMS** deverá ser feita eletronicamente, através da aplicação de informática Espublico Gestiona, especificamente desenvolvida para a gestão documental.
- 5** - Para efeitos de cumprimento do disposto no número anterior, todos os serviços da **CMS** ficam obrigados a respeitar o Manual de Gestão Documental.
- 6** - Previamente à inserção da entrada de um documento na aplicação da gestão documental deve o **Serviço de Gestão Documental e Arquivo** proceder à digitalização dos documentos.
- 7** - O **Serviço de Gestão Documental e Arquivo** deve ser informado dos procedimentos concursais em curso, a fim de assegurar o correto tratamento das candidaturas que vierem a ser rececionadas.

Artigo 17.º - Arquivo Documental

- 1** - A normalização de procedimentos em todos os serviços ao nível da produção e gestão documental é da competência do **Serviço de Gestão Documental e Arquivo**, bem como a gestão de livros e documentos inerentes à atividade da Câmara Municipal.
- 2** - O **Serviço de Gestão Documental e Arquivo** deve ainda facultar sempre que solicitado aos demais serviços, espécies documentárias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas e assegurar o serviço público de consultas a documentos.

CAPÍTULO IV

GESTÃO FINANCEIRA

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 18.º - Princípios Fundamentais da Atividade Financeira

1 - A atividade financeira municipal obedece ao cumprimento dos princípios fundamentais previstos no **Sistema de Normalização Contabilístico das Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro), Lei do Enquadramento Orçamental (Lei n.º 37/2018, de 7 de agosto atualizada e republicada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro), Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na versão mais recente aprovada pela Lei n.º 22/2015 de 17 de março).**

2 - **O Tribunal de Contas** fiscaliza a legalidade e regularidade das receitas e despesas públicas, aprecia a boa gestão financeira e efetiva responsabilidades por infrações financeiras, nos termos da **Lei n.º 98/97 de 26 de agosto, na versão atualizada e republicada da Lei n.º 20/2015, de 9 de março.**

3 - O Município está sujeito à **Tutela Administrativa** bem como ao respetivo regime sancionatório nos termos da **Lei n.º 27/06 de 1 de agosto, na redação atualizada da Lei n.º 214-G/2015, de 2 e outubro.**

Artigo 19.º - Documentos Previsionais

1 - Face à legislação em vigor os documentos previsionais a adotar são:

- a)** Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- b)** Grandes Opções do Plano (**GOP's**) que inclui o Plano Plurianual de Investimentos (**PPI**) e o Plano das Atividades mais relevantes (**PAmR**);

2 - Nos termos do SNC-AP, deverão ainda ser elaboradas as demonstrações financeiras previsionais, nomeadamente, o balanço previsional, a demonstração de resultados por natureza previsional e a demonstração dos fluxos de caixa previsional.

Artigo 20.º - Grandes Opções do Plano

- 1** - As Grandes Opções do Plano são documentos de horizonte móvel, onde se identificam todos os projetos e ações a realizar, com vista ao cumprimento dos objetivos estabelecidos nas linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia, e se clarifica a respetiva previsão da despesa.
- 2** - As Grandes Opções do Plano incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Atividades Mais Relevantes da gestão autárquica.
- 3** - O Plano Plurianual de Investimentos é elaborado atendendo a um horizonte temporal de 5 anos (n a n+4), e nele são discriminados todos os projetos de investimento estabelecidos pela autarquia, com a informação da previsão da respetiva despesa anual e despesa dos anos seguintes, prazo de execução e fontes de financiamento.

Artigo 21.º - Procedimentos Contabilísticos e Sistema Informático

- 1** - Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos trabalhadores de outros serviços que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança.
- 2** - A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em lugar seguro e com a necessária proteção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático.
- 3** - A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.
- 4** - Todos os documentos devem estar sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos de e a terceiros.
- 5** - Para efeitos de aplicação do disposto nos números anteriores, o Serviço de Informática, com o apoio técnico das áreas financeira, recursos humanos, atendimento e expediente, deve salvaguardar, relativamente aos sistemas informáticos, a adoção dos seguintes procedimentos específicos:
 - a)** Os sistemas devem ser objeto de descrição detalhada e todas as alterações introduzidas devem constar de documento apropriado;
 - b)** Os dados devem ser sujeitos a controlos regulares;

- c) O equipamento, as aplicações e os dados devem ser dotados de adequada proteção, a fim de prevenir danos, fraudes e acessos não autorizados ao sistema e a informação confidencial.

6 - O SIGMA deve assegurar a salvaguarda dos registos informáticos, garantindo o acesso à informação esteja sempre assegurado e deve garantir que os procedimentos da área de informática estejam previstos em documento autónomo.

Artigo 22.º - Sistema Contabilístico

Na prática contabilística da CMS devem ser seguidos os princípios estabelecidos na Estrutura Concetual (EC), Anexo I do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e em conformidade com as Normas de Contabilidade Pública, Anexo II do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 23.º - Plano de Contas Multidimensional

1 - O Plano de Contas a adotar deverá estar em conformidade com o Plano de Contas Multidimensional (PCM) estabelecido no Anexo III do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que assegura a classificação, registo e relato das transações e acontecimentos de uma forma normalizada, sistemática e constante.

2 - A contabilidade orçamental é processada de acordo com o método das partidas dobradas, sendo para o efeito considerada a seguinte classe de contas que permitirá registar: a elaboração do orçamento, as alterações, execução e encerramento da contabilidade orçamental. Aquando dos registos neste subsistema contabilístico, conjuntamente com as contas desta classe zero, são considerados os classificadores orçamentais em vigor.

SECÇÃO II

Orçamento

Artigo 24.º - Elaboração do Orçamento

1 - Na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Sernancelhe devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos consagrados na Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental), no POCAL, no SNC-AP e os determinados pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI).

2 - A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

Artigo 25.º - Preparação e Prazos

1 - No âmbito da preparação do Orçamento para o ano económico seguinte, e de acordo com o número 3, artigo 31.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para a inscrição de rubricas com determinada dotação, de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento do órgão.

2 - Os serviços municipais, através dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, devem formular ao **Serviço de Contabilidade** as suas propostas de orçamento **até ao dia 30 de setembro** e toda a informação que evidencie as necessidades de despesa para o ano seguinte tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação estratégicas anuais definidas pelo Órgão Executivo.

3 - Compete ao **Serviço de Recursos Humanos** elaborar informação com os encargos previsionais para o ano em causa, devendo ter em atenção as regras previsionais.

4 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída **até ao dia 31 de outubro** para que nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o Órgão Executivo apresente ao órgão deliberativo **até ao dia 30 de novembro**.

Artigo 26.º - Atraso na Aprovação

1 - Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas **até ao dia 31 de dezembro**.

2 - Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.

3 - Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.

4 - Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 27.º - Regras Previsionais

A elaboração do orçamento da **CMS** deve obedecer às regras previsionais previstas na Norma 3.3 do **POCAL**, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril, em vigor por força do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro:

- a)** As importâncias relativas aos impostos, taxas e tarifas a inscrever no orçamento não podem ser superiores à média aritmética simples efetuada nos últimos 24 meses que precedem o mês da sua elaboração, exceto no que respeita a novas receitas ou atualização de tarifários, taxas ou impostos que já tenham sido objeto de deliberação, devendo-se, então, juntar ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;
- b)** As importâncias relativas às transferências correntes e de capital só podem ser consideradas no orçamento desde que estejam em conformidade com a efetiva atribuição ou aprovação pela entidade competente, exceto quando se trate de receitas provenientes de fundos comunitários, em que os montantes das correspondentes dotações de despesa, resultantes de uma previsão de valor superior ao da receita de fundo comunitário aprovado, não podem ser utilizadas como contrapartida de alterações orçamentais para outras dotações;
- c)** Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que respeita o orçamento autárquico as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de participação das Autarquias Locais nos impostos do Estado, a considerar neste último orçamento, não podem ultrapassar as constantes do Orçamento do Estado em vigor, atualizadas com base na taxa de inflação prevista;
- d)** As importâncias relativas aos empréstimos só podem ser consideradas no orçamento depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respetivo contrato;
- e)** As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o orçamento respeita, por efeitos da progressão de escalão na mesma categoria,

e aquele pessoal em contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

- f)** No orçamento inicial, as importâncias a considerar nas rubricas "Remunerações de pessoal" devem corresponder à da tabela de vencimentos em vigor;
- g)** A previsão de receita resultante da venda de imóveis não poderá exceder o valor resultante da média aritmética simples das receitas arrecadadas com a venda destes bens, nos últimos 36 meses, que precedem ao mês da elaboração do orçamento. A receita orçamentada pode ser excecionalmente de montante superior se for demonstrada a existência e contrato já celebrado para a venda de bens imóveis. Se o contrato não se concretizar no ano previsto a receita orçamentada e a despesa daí decorrente devem ser reduzidas no montante não realizado da venda.

Artigo 28.º - Execução Orçamental

1 - A execução orçamental compreende a prática de todos os atos que integram atividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.

2 - Os serviços municipais são responsáveis pela gestão conjunta dos meios financeiros afetos às respetivas áreas de atividade e tomarão as medidas necessárias à sua otimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental defendidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder mensalmente e após modificações orçamentais à análise dos respetivos balancetes e posição atualizada do orçamento da despesa.

3 - Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respetivas propostas de correção, através dos mecanismos das modificações orçamentais.

4 - Na execução do orçamento da CMS devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

- a)** As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem o princípio de segregação de funções de liquidação e cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, de autorização de pagamento e de pagamento, quanto às segundas;

- b)** Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que legal, sem que tenha sido objeto de correta inscrição orçamental e esteja adequadamente classificada;
- c)** As liquidações e cobrança podem, todavia, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
- d)** As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
- e)** As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento, compromisso, respetivamente;
- f)** As dotações constantes do orçamento da despesa constituem o limite máximo a utilizar na realização desta;
- g)** O respeito pelos princípios de economia, eficiência e eficácia deverá ser verificado, em particular em relação às despesas que pelo seu elevado montante, pela sua continuidade no tempo, uma vez iniciadas envolvam um dispêndio significativo de dinheiros públicos;
- h)** Para além dos requisitos exigíveis, a realização de qualquer despesa à qual esteja consignada determinada receita fica também condicionada à cobrança desta receita em igual montante;
- i)** As ordens de pagamento de despesa caducam a 31 de dezembro do ano a que respeita, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento que se proceda ao seu pagamento;
- j)** O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea i) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;
- k)** Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 29.º - Modificações Orçamentais (Alterações/Revisões Orçamentais)

1 - Responsabilidade pelo acompanhamento da execução orçamental e instrução de processos de modificações orçamentais:

- a) Os cargos dirigentes e demais chefias (diretamente dependentes do executivo) são responsáveis pelo controle dos recursos orçamentais disponíveis para as respectivas unidades orgânicas de modo a garantir os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projetos e ações inscritas nas GOP's (PPI e PAmR) sob a sua responsabilidade de execução;
- b) As dotações orçamentais com as despesas com pessoal devem ser controladas pelo serviço responsável pelos recursos humanos;
- c) Para efeitos de controle dos recursos orçamentais são disponibilizados mensalmente via intranet pelo serviço responsável pelo controle dos documentos previsionais e cofinanciamentos (**Serviços de Contabilidade e de Contratação Pública**), às restantes unidades orgânicas de balancetes das GOP (PPI e PAmR) e a posição atualizada do orçamento da despesa e também após as modificações orçamentais (5 dias após a aprovação);
- d) Sempre que se verifiquem situações de insuficiência ou ausência de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e PAmR), ou inexistência de projeto ou ação nas GOP, devem de imediato promover proposta de modificação/alteração orçamental e enviar ao **Serviço de Contabilidade**;
- e) As modificações orçamentais permutativas são aprovadas pelo Presidente da Câmara, no uso da sua competência delegada, que as facultará à Câmara Municipal para conhecimento, pelo menos uma vez por mês;
- f) As modificações orçamentais modificativas são aprovadas e propostas pela Câmara Municipal à Assembleia Municipal nos termos das respetivas competências;
- g) Nos casos de utilização do saldo apurado na gerência anterior, a **Divisão Administrativa e Financeira - DAF** irá propor a respetiva revisão ao orçamento ao executivo Municipal e à Assembleia Municipal.

SECÇÃO III

Execução Orçamental da Receita

Artigo 30.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e da prestação de serviços a terceiros e demais situações constantes do regulamento e tabela de taxas e licença em vigor, de forma a permitir:

- a) O controlo dos valores praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) O cumprimento de procedimentos legais de alienação de bens e serviços;
- c) A constituição de provisões adequadas para os devedores de cobrança duvidosa.

Artigo 31.º - Fases de Registo

O registo da receita da CMS obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento e liquidação – Corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber o qual se reflete na conta da execução orçamental e patrimonial.
- b) Cobrança – Respeitante ao recebimento da importância devida.

Artigo 32.º - Considerações Gerais

1 - As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objeto da respetiva inscrição orçamental e se encontrem legalmente contempladas.

2 - No caso de se verificar que em 31 de dezembro existem receitas liquidadas e que não foram cobradas, estas devem transitar para o orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estejam previstas no ano findo.

3 - No âmbito da presente Norma, são considerados serviços emissores, todos os serviços da CMS, que estejam autorizados a emitir guias de recebimento.

4 - No âmbito da presente Norma, **são considerados postos de cobrança** todos os serviços emissores cujos documentos de cobrança não são arrecadados diretamente pelo **Serviço de Tesouraria**.

5 - Anualmente, mediante deliberação do Órgão Executivo, são constituídos os postos de cobrança necessários, sendo a cada um atribuído um fundo de caixa e nomeado o respetivo responsável.

6 - Cabe a cada responsável pelo posto de cobrança garantir o cumprimento da legalidade e dos procedimentos relativos ao seu bom funcionamento.

7 - A quantia em dinheiro relativa ao fundo de caixa é entregue ao responsável pelo posto de cobrança no primeiro dia útil do ano e tem obrigatoriamente de ser devolvida ao cofre municipal até ao último dia desse ano, não podendo nessa data existir valores já cobrados e por entregar no **Serviço de Tesouraria**.

8 - Todos os valores arrecadados têm de ser contabilizados no exercício económico a que respeitam.

9 - São considerados documentos de cobrança as guias de recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano civil, bem como talões de cobrança impressos em gráfica com numeração sequencial dentro de cada ano civil.

Artigo 33.º - Modalidades de Liquidação e Cobrança

1 - Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos nos serviços emissores e respetiva cobrança no **Serviço de Tesouraria**.

- a)** Os serviços emissores emitem as guias de recebimento em **duplicado** e de acordo com a receita a cobrar, sendo da responsabilidade no **Serviço de Tesouraria** o respetivo recebimento;
- b)** Ao serviço emissor cabe a elaboração do mapa diário da receita eventual e o seu envio no **Serviço de Tesouraria**, arquivando o das guias de recebimento emitidas juntamente com a cópia do mapa de receita eventual;
- c)** O mapa diário de receita referido no número anterior identifica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - i) Número sequencial do diário de receita, com indicação do código do serviço emissor;
 - ii) O número de guias emitidas no dia e correspondentes montantes;
- d)** A Tesouraria, após cobrança, entrega o original da guia de recebimento ao cliente/contribuinte/utente e remete ao **Serviço de Contabilidade**, no final do dia, os duplicados das guias de recebimento cobradas e os mapas de tesouraria.

2 - Relativamente à liquidação e cobrança de receitas com emissão de documentos:

- a)** Nos postos de cobrança que se encontram informatizados, as guias de recebimento são processadas informaticamente;
- b)** Nos postos de cobrança onde as guias de recebimento não possam ser processadas informaticamente, a cobrança efetua-se mediante talões de cobrança, os quais são fornecidos pelo **Serviço de Contabilidade**;
- c)** Os talões de cobrança são entregues diretamente a cada responsável pelos postos de cobrança, mediante a apresentação de comprovativo dos talões já usados;

- d) Toda a receita deve ser contabilizada no próprio dia em que é arrecadada. Para o efeito, o **Serviço de Tesouraria** procede diariamente à recolha da receita junto de cada posto de cobrança ou a mesma é depositada em cofre noturno;
- e) Em caso de depósito em cofre noturno, a regularização do depósito e a entrega da respetiva documentação junto do **Serviço de Tesouraria** deve ocorrer na manhã do dia útil imediato, com exceção da receita arrecadada no último dia útil do ano, a qual deve ser entregue no **Serviço de Tesouraria** nesse mesmo dia.

3 - Relativamente à liquidação e cobrança de receitas referentes a transferências e subsídios obtidos:

- a) Mediante informação dos diversos serviços, deve o **Serviço de Contabilidade** efetuar o lançamento dos direitos a receber, exceto quando se trate de transferências do Orçamento de Estado;
- b) Quando se trata de transferências do Orçamento de Estado, o direito a receber apenas é lançado após o conhecimento e identificação a partir do extrato bancário, do recebimento da referida verba;
- c) No âmbito das transferências a receber, após comunicação da entidade devedora e identificação desta, o **Serviço de Contabilidade** emite a guia de recebimento e remete para a Tesouraria, de modo que seja validada a cobrança.

4 - Relativamente à receita decorrente de contratação de empréstimos:

- a) O registo da receita obtida pela contratação de empréstimos, ocorre após o pedido de libertação de verbas e a confirmação dos respetivos depósitos;
- b) O documento suporte ao recebimento corresponde aquele através do qual a instituição bancária informa a CMS do montante depositado e data de operação, mediante o qual a **Serviço de Contabilidade** procede à emissão da respetiva guia de recebimento.

5 - No que respeita à receita decorrente da venda de ativos financeiros, a emissão da guia de recebimento é efetuada pelo **Serviço de Contabilidade**, cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respetivos.

6 - Os diversos serviços que procedem ao reconhecimento da receita, após terminar o prazo de cobrança devem informar o **Serviço de Contabilidade**, dos montantes de receita que nesse mês deverão ser reconhecidos, mas que ainda não foram cobrados.

7 - Com base nas informações mensais efetuadas pelos diversos serviços, o **Serviço de Contabilidade** deverá proceder à respetiva conferência da receita.

Artigo 34.º - Receitas Provenientes de Candidaturas

1 - Compete ao **Gabinete de Candidaturas e Empreendedorismo** em conjugação com o **Serviço de Contabilidade** o acompanhamento da execução financeira das candidaturas.

2 - No caso de candidaturas ao I.E.F.P., as mesmas são acompanhadas pelo **Serviço de Recursos Humanos**, com reporte de informação para o **Serviço de Contabilidade**.

3 - Após homologação de uma candidatura, deverá o **Gabinete de Candidaturas e Empreendedorismo** informar o **Serviço de Contabilidade**, para efeitos de contabilização.

4 - A emissão da guia de recebimento referente a participações provenientes de candidaturas e financiamentos deve ser efetuada pelo **Serviço de Contabilidade** após informação e/ou confirmação do **Gabinete de Candidaturas e Empreendedorismo** e mediante comunicação da entidade financiadora.

Artigo 35.º - Cobrança e Emissão de Mapa Resumo

1 - O processo de recebimento inicia-se quando os serviços emissores emitem as respetivas guias de recebimento.

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente no **Serviço de Tesouraria** deve corresponder ao total de guias de recebimento.

3 - As guias de recebimento, só podem ser anuladas por motivo justificável de forma escrita, pelo **Serviço de Contabilidade**, mediante proposta fundamentada e superiormente aprovada.

4 - O **Serviço de Tesouraria** após conferência das guias de recebimento com os valores recebidos, confirma a sequência da numeração das guias, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta, carimba-as, com a respetiva data do recebimento.

5 - Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta dos talões de depósito, distinguindo entre depósitos em dinheiro e em cheque.

6 - Diariamente, o sistema informático emite os mapas "**Resumo diário de tesouraria**" e "**Folha de Caixa**", ambos em duplicado.

7 - A Tesouraria deve agrupar todas as guias de recebimento por serviço emissor de receita, anexar o resumo diário de tesouraria, a folha de caixa e o talão de depósito, que envia ao **Serviço de Contabilidade**, para esta proceder à verificação documental e respetivo registo contabilístico.

8 - Compete ao **Serviço de Contabilidade**, proceder ao confronto dos dados da receita mediante o cruzamento de valores dos mapas emitidos pelo **Serviço de Tesouraria**, com os montantes evidenciados no mapa diário de receitas remetido pelos serviços emissores.

Artigo 36.º - Taxas e preços

1 - As taxas e os preços a praticar pela CMS devem ser aprovados em conformidade com o previsto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 - As taxas e os preços a aplicar pela CMS devem ter por base uma fundamentação económico-financeira em conformidade com a legislação em vigor.

3 - Compete às Unidades Orgânicas em razão das suas competências propor a atualização da tabela de Taxas, Tarifas e Preços.

Artigo 37.º - Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo são da responsabilidade da **Divisão Administrativa e Financeira** e têm como objetivo validar as informações contabilísticas com finalidade de permitir:

- a)** O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como as entidades devedoras de transferências para a CMS, sendo este procedimento da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**;
- b)** A análise do controlo interno efetuado nos postos de cobrança, sendo este procedimento da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**.

2 - Ao nível dos procedimentos de controlo deverá ser assegurado o controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, o qual deve ser efetuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

3 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente aos balancetes:

- a)** De contas correntes de clientes;
- b)** Da conta "Outros devedores e credores";
- c)** Da conta "Estado e Outros Entes Públicos";
- d)** Da conta 251 desagregada por rubrica orçamental.

4 - Os balancetes de terceiros, têm como objetivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de proveitos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

5 - Compete à **Divisão Administrativa e Financeira** a parametrização das guias de recebimento, atendendo à classificação económica e patrimonial e ao disposto no código do IVA.

6 - Compete ao **Divisão Administrativa e Financeira** definir os procedimentos inerentes ao funcionamento de cada serviço emissor.

SECÇÃO IV

Execução orçamental da despesa

Artigo 38.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos legais do pagamento de remunerações, aquisição de bens e serviços e empreitadas, de forma a permitir:

- a)** Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efetue de acordo com a legislação em vigor;
- b)** Que a afetação dos inventários, investimentos ou dos custos é corretamente efetuada, respeitando o estipulado no SNC-AP;
- c)** Dar cumprimento ao previsto na **Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso** (LCPA) aprovada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação atualizada do Decreto-lei n.º 99/2015, de 2 de junho, quanto a:

- i. Pagamentos em atraso;
- ii. Fundos disponíveis;
- iii. Aumento temporário dos Fundos Disponíveis;
- iv. Assunção de compromissos;
- v. Regras relativas à assunção de compromissos;
- vi. Despesas Urgentes e Inadiáveis;
- vii. Fundo de maneo;
- viii. Compromissos Plurianuais;
- ix. Inscrição de compromissos plurianuais;
- x. Atrasos nos pagamentos.

Artigo 39.º - Fases da Despesa

1 - De acordo com a NCP 26, o ciclo orçamental da despesa deverá obedecer às seguintes fases executadas de forma sequencial:

- a) Inscrição da dotação orçamental** – Momento do reconhecimento da abertura do orçamento da despesa;
- b) Cabimento** – Momento em que se decide assumir uma despesa após verificação de dotação disponível, sendo o documento de suporte uma proposta de cabimento e compete ao **Serviço de Contabilidade**;
- c) Compromisso** – Momento da assinatura do contrato, da nota de encomenda ou requisição, isto é, consiste na assunção a terceiros, da responsabilidade da realização da despesa, através da emissão de documento próprio (requisição externa, contrato), cujo valor deve ser definido e compete ao **Serviço de Contabilidade**;
- d) Obrigação** – Momento de receção e conferência de fatura ou da entrega de bem ou prestação de um serviço e compete ao **Serviço de Contabilidade**. Sempre que se verifique diferenças entre o valor do compromisso e a fatura ou documento equivalente, deverá o **Serviço de Contabilidade** diligenciar no sentido de ser apresentada a respetiva justificação;
- e) Pagamento** – Momento do pagamento (fluxos de caixa). Nesta fase proceder-se-á ao registo contabilístico emitido pelo **Serviço de Contabilidade** e validados pelo **Serviço de Tesouraria**, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

2 - O órgão competente, no decorrer do processo de autorização da despesa deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Conformidade Legal** – verificação da existência da lei que autorize a despesa, da forma e formalidades a observar;
- b) Regularidade Financeira** – verificação da inscrição orçamental, adequada classificação da despesa e do cabimento na correspondente dotação;
- c) Economia, Eficácia e Eficiência** – Máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo sempre em conta a sua utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo que dela resulte.

3 - Para o controlo orçamental das **despesas plurianuais** é obrigatória a disponibilização de informação por parte dos diversos serviços da CMS relativamente a compromissos com reflexo nos orçamentos dos anos seguintes, cujo registo contabilístico deve ser assegurado.

Artigo 40.º - Parecer prévio

1 - Carece de parecer prévio vinculativo do órgão executivo, nos termos do artigo 32.º da LGTFP, a celebração ou renovação de contratos de aquisição de serviços independentemente da natureza da contraparte designadamente no que respeita a:

- a)** Contratos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença;

2 - O parecer prévio depende:

- a)** Da verificação do carácter não subordinado da prestação de trabalho para o qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público;
- b)** Seja observado o regime legal de aquisição de serviços;
- c)** Seja comprovado pelo prestador de serviço a regularidade da sua situação fiscal e perante a segurança social;
- d)** Da emissão de declaração de cabimento orçamental.

Artigo 41.º - Documentos de Despesa

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a)** Proposta de realização de despesa, devidamente autorizada pelo órgão competente (deliberação/despacho);

- b)** Proposta de cabimento;
- c)** Requisição externa, contrato ou documento equivalente;
- d)** Guia de remessa, quando aplicável;
- e)** Auto de medição, quando aplicável;
- f)** Fatura ou documento equivalente;
- g)** Ordem de Pagamento;
- h)** Recibo ou documento equivalente.

Artigo 42.º - Desenvolvimento e Organização dos Processos de Despesa

- 1** - Compete ao **Serviço de Contabilidade e Serviço de Contratação Pública**, a constituição de processo com documentos de despesa necessários para proceder ao respetivo pagamento, bem como o arquivo destes.
- 2** - Compete ao **Serviço de Tesouraria** realizar o pagamento mediante aprovação e autorização do órgão competente e recolher o recibo.
- 3** - Os serviços promoverão a implementação da fatura eletrónica nos termos da legislação em vigor.

Artigo 43.º - Cabimentação e Compromisso de Despesas

O pedido de autorização para a realização de despesa por conta do orçamento é formalizado pelos dirigentes das unidades orgânicas da CMS, através de informação, da qual terá de contar o valor previsto, indicação da rubrica e do projeto a que a despesa se insere, o seu cronograma de execução financeira previsional e a informação de dotação orçamental disponível em conformidade **com o disposto nos artigos 50.º e 51.º**.

Artigo 44.º - Processamento e Pagamento de Despesas

- 1** - Mediante a faturação de despesa, com a confirmação do fornecimento a que respeita o respetivo compromisso, o **Serviço de Contabilidade** procede ao registo das faturas na aplicação informática.
- 2** - Nas situações em que não seja possível proceder-se ao registo definitivo das faturas, deverão as mesmas ser registadas em conferência.

3 - Após validação dos documentos de suporte e com a ordem de pagamento emitida pelo **Serviço de Contabilidade**, o Presidente ou Vereador com competência delegada autoriza ou não o pagamento.

4 - No caso de se tratar de despesa cofinanciada, o **Serviço de Contabilidade** só deve proceder à emissão de ordem de pagamento, após o registo contabilístico da receita comunitária inerente.

5 - Compete ao **Serviço de Contabilidade** o processamento das ordens de pagamento (OP), de acordo com o plano de pagamento definido, despachos e outras decisões devidamente autorizadas.

Artigo 45.º - Gestão Orçamental da Despesa

1 - Os serviços municipais que têm afetas as **Atividades Mais Relevantes** ou projetos incluídos no **Plano Plurianual de Investimentos** devem gerir o orçamento que lhe está subjacente, devendo solicitar ao **Serviço de Contabilidade** o balancete relativo à execução orçamental do mês.

2 - Todas as aquisições de bens ou serviços devem ter por base uma informação dos serviços justificativa da necessidade de aquisição, e da mesma deve constar obrigatoriamente a indicação da atividade relevante ou o projeto a afetar, caso exista, da mesma forma que, em caso de necessidade para efeitos de modificações ao orçamento deve ser o serviço responsável a indicar qual a atividade a reduzir como contrapartida do reforço que pretende.

Artigo 46.º - Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a)** Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa;
- b)** Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente;
- c)** Que os compromissos de exercícios futuros são adequadamente evidenciados;
- d)** Que as faturas ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas.

2 - Deverá ser efetuado periodicamente o controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores, procedendo-se à circularização dos mesmos semestralmente.

3 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para apoio na análise de conformidade a efetuar, designadamente:

- a)** Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;
- b)** Extrato de fornecedores, quando o volume de operações seja elevado;
- c)** Balancete detalhado da conta "Outros devedores e credores";
- d)** Extrato da conta "Outros credores" quando o volume das operações assim o justifique;
- e)** Extrato da conta "Estado e outros entes públicos";
- f)** Balancete detalhado por classificação económica e extrato da conta 252 enquanto conta de controlo de execução da despesa orçamental.

Subsecção I

Contratação Pública

Artigo 47.º - Aprovisionamento e contratação pública

1 – Ao **Serviço de Contabilidade** e ao **Serviço de Contratação Pública** compete assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços assegurando o lançamento dos procedimentos pré-contratuais subjacentes à sua aquisição, nos termos do Código dos Contratos Públicos, bem como assegurar a organização documental do processo de despesa.

2 - Compete ainda aos mesmos serviços informar o serviço requisitante sobre o estado do seu pedido.

3 - Compete às restantes unidades orgânicas assegurar o desenvolvimento das peças procedimentais tais como projetos e cadernos de encargos, necessários ao procedimento prévio a adotar para os contratos de empreitada de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços e fornecê-los ao **Serviço de Contabilidade** e ao **Serviço de Contratação Pública**.

Artigo 48.º - Limites para o Tipo de Procedimento

1 - O procedimento prévio a adotar para a formação de contratos de empreitada de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:

- a)** Ajuste direto (regime geral e regime simplificado);
- b)** Consulta prévia;
- c)** Concurso Público;
- d)** Concurso Público Urgente;
- e)** Concurso limitado por prévia qualificação;
- f)** Procedimento de negociação;
- g)** Diálogo concorrencial;
- h)** Parceria para a inovação.

2 - No caso de aquisições enquadradas na designada "*contratação excluída*" será seguido conforme os casos, o regime previsto nos artigos 1º -A, 5º-B ou 250º-B, todos do CCP.

3 - A escolha do ajuste direto (regime geral e regime simplificado), e da consulta prévia, ambos em função do valor, só permite a celebração de contratos de valor inferior a:

a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços:

- i. Ajuste direto de regime simplificado – 5 000,00 €;
- ii. Ajuste direto de regime geral – 20 000,00 €;
- iii. Consulta prévia – 75 000,00 €.

b) Contratos de empreitada de obras públicas:

- i. Ajuste direto de regime simplificado – 10 000,00 €;
- ii. Ajuste direto de regime geral – 30 000,00 €;
- iii. Consulta prévia – 150 000,00 €.

c) Na consulta prévia, escolhida em função do valor, deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, nunca inferior a três;

d) No ajuste direto e na consulta prévia, escolhidos em função do valor, não podem ser convidadas a apresentar propostas, as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia (escolhido em função do valor), propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado

seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e nas alíneas c) e d) do artigo 20.º do CCP, ou seja:

a) Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços:

- i. Ajuste direto $= (n) + (n-1) + (n-2) < 20\,000,00\text{ €}$;
- ii. Consulta prévia $= (n) + (n-1) + (n-2) < 75\,000,00\text{ €}$.

Em que: n = ano em curso

b) Empreitada de obras públicas:

- i. Ajuste direto $= (n) + (n-1) + (n-2) < 30\,000,00\text{ €}$;
- ii. Consulta prévia $= (n) + (n-1) + (n-2) < 150\,000,00\text{ €}$.

Em que: n = ano em curso

4 - No caso do ajuste direto ou da consulta prévia, escolhidos em função do valor, o serviço emissor de requisições externas e o serviço promotor dos procedimentos devem controlar os limites legais referidos no número 3 em aplicação informática disponível.

Artigo 49.º - Publicidade

1 - Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 40.º (com exceção do ajuste direto e da consulta prévia) são publicados no Diário da República (artigo 130.º do CCP), podendo igualmente ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma eletrónica a disponibilizar pelo Município.

2 - Os referidos anúncios são igualmente objeto de publicação no Jornal da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar seja superior aos limiares europeus fixados na legislação nacional e europeia em vigor e que atualmente se encontram fixados no artigo 474.º do CCP em:

- a)** Contrato de empreitadas de obras públicas: 5 538 000,00 €;
- b)** Contratos de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços: 221 000,00 €;
- c)** Contrato relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo IX do CCP: 750 000,00 €.

Artigo 50.º - Responsabilidade pelo Desenvolvimento dos Processos de Aquisição

Todas as aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pelo dirigente responsável pela área financeira, através do **Serviço de Contabilidade** e do **Serviço de Contratação Pública**, a quem compete a emissão da declaração de cabimento e a requisição externa nos termos do artigo seguinte.

Artigo 51.º - Instrução do pedido aquisição de bens e serviços

Todos os pedidos de aquisição de bens e serviços devem conter os elementos a seguir indicados:

- a)** Fundamentação da despesa (artigo 36.º do CCP);
- b)** Eventuais contraprestações a efetuar a favor do adjudicatário (números 1 e 2, artigo 17.º do CCP);
- c)** Descrição completa quanto possível dos bens e/ou serviços (*evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas*), declarando expressamente que as especificações técnicas indicadas permitem a igualdade de acesso dos operadores económicos e não criam obstáculos injustificados à concorrência em obediência ao princípio da concorrência e ao disposto no artigo 49.º e no anexo VII do CCP.
- d)** Eventual divisão em lotes do objeto do contrato a celebrar ou a fundamentação de não contratação por lotes nos termos do número 2 do artigo 46.º do CCP;
- e)** Caso seja aplicável, se a execução do contrato a celebrar implica o acesso pelo cocontratante a dados pessoais na aceção do número 4 do Regulamento (EU) 2016/679/Regulamento Geral de Proteção de Dados e se devem ser exigidas medidas adequadas de proteção de dados;
- f)** Local de entrega ou execução do contrato, suficientemente descrito;
- g)** Prazo contratual consoante os casos aplicáveis:
 - i. Prazo máximo de entrega;
 - ii. Execução das prestações do contrato;
 - iii. Datas concretas de execução;
 - iv. Duração do contrato;
 - v. Possibilidade de prorrogação;
 - vi. Sendo o contrato com duração superior a 3 anos, a respetiva fundamentação (artigo 48.º do CCP).
- h)** Requisitos e documentos a exigir;
- i)** Documentos que devem instruir as propostas, contendo:
 - i. Atributos da proposta;

- ii. Termos ou condições relativas a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência, aos quais se pretende que o concorrente se vincule.
- j)** Modalidade do critério de adjudicação claramente explícito (artigo 74.º do CCP) e modelo de avaliação das propostas (artigo 139.º do CCP), bem como o critério de desempate;
- k)** Eventuais entidades a consultar (sua designação completa, NIF, ou endereço eletrónico), no caso de ajuste direto ou consulta prévia;
- l)** Preço base do procedimento (sem IVA), devidamente fundamentado ou, quando o CCP o permita, estimado do valor do contrato sem IVA (artigo 47.º do CCP);
- m)** Outras considerandos importantes, nomeadamente:
 - i. Aplicação de multas contratuais;
 - ii. Percentagem de caução a exigir, quando seja obrigatória;
 - iii. Ou retenção de pagamento a efetuar;
 - iv. Bem com os documentos da consulta preliminar ao mercado a disponibilizar aos interessados (artigo 35.º -A do CCP).
- n)** Indicação dos elementos que poderão integrar o júri, no mínimo de três, para procedimentos cujo contrato seja de valor superior a 5 000,00 € (sem IVA), à exceção do ajuste direto. Além destes elementos, o júri integrará sempre pelo menos um elemento dos serviços responsáveis pela Contratação Pública;
- o)** Rubrica orçamental que suporta a despesa e a ação das GOP se for o caso;
- p)** No caso de despesas plurianuais, discriminação do valor (sem IVA), por ano económico;
- q)** Centro de gasto;
- r)** Gestor do contrato a celebrar (à exceção do procedimento de ajuste direto de regime simplificado).

Artigo 52.º - Declaração de inexistência de conflito de interesses

Os elementos indicados para integrar o júri, bem como outros interessados no processo de avaliação de propostas ou candidaturas, deverão subscrever uma declaração de conflito e interesses, antes do início de funções, segundo o modelo do anexo XIII ao CCP. Esta declaração é igualmente de apresentação obrigatória para os subscritores de informação a propor a abertura de procedimento de ajuste direto de regime geral.

Artigo 53.º - Contrato Escrito e Fiscalização Prévia

- 1** - A redução a escrito dos contratos de empreitada, locação ou aquisição de bens e serviços outra aquisição patrimonial celebrada pelo Município será efetuada pelo serviço responsável pela área jurídica;
- 2** - Os contratos estão sujeitos a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na Lei e são instruídos de acordo com as Resoluções do Tribunal de Contas em vigor;
- 3** - A instrução dos processos de fiscalização prévia são da competência dos serviços responsáveis pela área jurídica em colaboração com os serviços de contratação pública e de empreitadas de obras públicas;
- 4** - Nos procedimentos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo preço contratual seja superior a 10 000,00 €, os respetivos cadernos de encargos devem, em regra, estabelecer um prazo de fornecimento do bem ou de prestação do serviço inferior a 20 dias, salvo quando tal seja materialmente impossível.
- 5** - Salvo previsão expressa no programa de procedimento a redução a escrito do contrato não exigível, nos termos do artigo 95.º do CCP, quando se trate:
 - a)** Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida não exigível e cujo preço contratual não exceda 15 000 €;
 - b)** Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de aprovisionamento;
 - c)** Contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços cujo preço contratual exceda os 10 000€;
 - d)** Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços, nos seguintes termos:
 - i. O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer integralmente num prazo máximo de 20 dias a contar da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
 - ii. A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor do Município, designadamente de sigilo ou de garantia;
 - iii. O contrato não esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas de acordo com o número 2 do artigo 44.º da presente Norma.

- e) A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo órgão competente para autorizar a despesa mediante decisão fundamentada quando seja adotado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato;
- f) Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos das alíneas anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:
 - i. A conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução do contrato;
 - ii. Os cadernos de encargos devem conter obrigatoriamente uma cláusula de pagamento a 30 dias.

Subsecção II

Concessão de apoios, subsídios e participações

Artigo 54.º - Disposições gerais

- 1** - A concessão de apoios, subsídios e participações, a entidades e organismos legalmente existentes, que prossigam no Município fins de interesse municipal, deve ser autorizada pela Câmara Municipal, nos termos das disposições constantes no regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ficando sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento e, se aplicável, nas GOP, incluindo valores para anos seguintes.
- 2** - Os pedidos devem ser apresentados de forma a permitir a sua inscrição atempada nas GOP e Orçamento do Município e em conjugação com os restantes Regulamentos Municipais.
- 3** - Excetua-se do disposto no número anterior os pedidos de natureza excecional que podem ser apresentados a todo o tempo pelas entidades interessadas.
- 4** - Todos os apoios, subsídios ou participações devem ser concedidos mediante a celebração de Contratos-programa/Protocolos/Acordos, conforme aplicável, quando se destinem a apoiar ações de investimento ou revistam carácter regular para a mesma finalidade ou quando a lei expressamente o determine.

5 - Toda a documentação deve ser comprovada pelo serviço responsável pelo procedimento e disponibilizada ao serviço responsável pela contabilidade, que procede à verificação das seguintes componentes:

- a)** Verificação de que a entidade beneficiária se encontra legalmente constituída por escritura pública, nos termos 167.º e seguintes do Código Civil, e que os atos de constituição e estatutos das associações foram objeto do devido registo e publicados no Diário da República ou Portal da Justiça;
- b)** Apresentação do número de identificação fiscal da Entidade, emitido pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas e o Registo Central de Beneficiário Efetivo;
- c)** Apresentação dos documentos de Prestação de Contas do último exercício, devidamente aprovados;
- d)** Justificação do pedido, com indicação das propostas ou ações que pretende desenvolver, respetivo orçamento discriminado e respetivas fontes de financiamento;
- e)** Documentos comprovativos da regularidade fiscal e contributiva da entidade beneficiária;
- f)** Orçamentos dos fornecedores, num mínimo de três, quando os subsídios se destinam ao investimento ou comprovativo da despesa realizada;
- g)** Declaração emitida pela entidade beneficiária sobre a existência de eventuais pedidos de financiamento;
- h)** O incumprimento do programa, do plano ou das condições estabelecidas constitui justa causa de resolução, podendo mediante deliberação do Executivo, implicar a reposição total ou parcial dos pagamentos já efetuados e condicionar a atribuição de novos subsídios ou apoios.

6 - Os processos mencionados no presente artigo ficam sujeitos a cabimentação prévia no Orçamento, incluindo os valores para anos seguintes.

7 - O Município reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando os considere essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 55.º - Documentos de Prestação de Contas

1 - São documentos de prestação de contas os enunciados na NCP 1 – Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras e na NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, dos quais fazem parte:

- a)** Balanço;
- b)** Demonstração de Resultados por Natureza;
- c)** Demonstração das Alterações no Património Líquido;
- d)** Demonstração de Fluxos de Caixa;
- e)** Anexo às Demonstrações Financeiras.

2 - São ainda apresentadas demonstrações orçamentais que irão incorporar o relatório integrado de prestação de contas. Assim, em conformidade com o número 2 do parágrafo 46 da NCP 26, são apresentados os mapas obrigatórios que constituem um conjunto completo de demonstrações orçamentais:

- a)** Demonstração do desempenho orçamental;
- b)** Demonstração de execução orçamental da receita;
- c)** Demonstração de execução orçamental da despesa;
- d)** Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
- e)** Anexo às demonstrações orçamentais.

3 - Fazendo parte integrante de prestação de contas e desta forma incluído como anexo às mesmas, segue a Certificação Legal de Contas e Parecer, emitida pelo auditor externo, juntamente com as declarações de responsabilidade e outros documentos previstos nas instruções do Tribunal de Contas.

Artigo 56.º - Organização e Aprovação

1 - O Relatório de Gestão e demais mapas que servem de base à prestação de contas devem obedecer ao estipulado na legislação em vigor e recomendações do Tribunal de Contas.

2 - Compete ao Chefe de Divisão de Administração Financeira providenciar a elaboração dos documentos de prestação de contas, nos termos legalmente prescritos ao **Serviço de Contabilidade**.

3 - O Serviço de Contabilidade solicita aos restantes serviços municipais, **até 15 de janeiro**, os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas.

4 - Os serviços Municipais devem apresentar a informação solicitada **até 15 de fevereiro**.

5 - Os Documentos de Prestação de Contas devem ficar **concluídos até 30 de março** e devem ser assinados por todos os membros do Órgão Executivo.

6 - Os prazos de apresentação e envio dos documentos de Prestação de Contas são os seguintes:

- a)** Pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, no mês de abril do ano seguinte a que respeitam;
- b)** Pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas, depois de aprovados, até ao limite do dia 30 de abril do ano seguinte a que respeitam e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo;
- c)** Ao Instituto Nacional de Estatística até 30 dias após a sua aprovação;
- d)** À Direção-Geral do Orçamento nos 30 dias subsequentes à sua aprovação;
- e)** À Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte até 30 dias após a sua aprovação e independentemente da sua apreciação pelo Órgão Deliberativo.

7- A prestação de contas está sujeita a publicidade, nos termos do artigo 79.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 57.º - Prestação de Contas Extraordinária

1 - As contas são preparadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.

2 - Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, nas condições previstas na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo, a CMS tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 - Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

Artigo 58.º - Auditoria Externa ou Ações Insetivas

1 - Os documentos de prestação de contas anuais do Município devem ser verificados pelo auditor externo, nos termos do número 3 do artigo 76.º e do artigo 77.º do RFALEI com cooperação dos serviços municipais.

2 - Sempre que no âmbito das ações insetivas se realize contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do insetor ou inquiridor deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI

INVENTÁRIO

Artigo 59.º - Objetivo e Âmbito

1 - O presente capítulo visa estabelecer os métodos de inventariação dos ativos municipais, nos termos definidos pelo **Classificador Complementar 2, previsto no Capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional (PCM)**, implementado pelo Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública.

2 - Aplica-se todas as operações respeitantes a Propriedades de Investimento, Ativos Fixos Tangíveis e Ativos Intangíveis.

3 - A gestão patrimonial visa a correta afetação dos bens pelas diversas unidades orgânicas, atendendo às suas necessidades em função das atividades que desenvolvem e a sua adequada utilização, de forma a assegurar as políticas e procedimentos de controlo e a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão de bens pertencentes à CMS.

Artigo 60.º - Competências

1 - Compete ao **Serviço de Património** a gestão e inventariação do património municipal, pelo que deverá promover as seguintes ações:

- a)** Efetuar controlos físicos ao inventário no sentido de validar a informação constante da aplicação da gestão do património;

- b)** Emitir e rubricar a folha de carga de bens móveis atribuídos por serviço, a qual também deverá ser rubricada pelo dirigente do serviço.

2 - Compete a todos os serviços:

- a)** Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhes estão afetos;
- b)** Informar o Serviço de Património, de qualquer alteração nos bens suscetível de comprometer o seu estado operacional;
- c)** Informar sobre qualquer extravio de bens, transferências internas e abates, cessões ou doações.

3 - Compete ainda, apenas a alguns serviços em específico:

- a)** Fornecer cópias de escrituras celebradas, bem como, dos contratos-promessa de compra e venda; contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços, de locação financeira e contratos de comodato;
- b)** Remeter anualmente cópia das apólices de seguros relativos a máquinas, viaturas e imóveis;
- c)** Remeter anualmente mapa identificativo de máquinas e viaturas;
- d)** Envio da conta de empreitada com indicação do valor total do custo da empreitada, e respetivos autos de receção provisória e definitiva;
- e)** Informar sobre obras realizadas por administração direta e bens produzidos nas oficinas;
- f)** Informar alterações dos contratos de arrendamento e consequente alteração de inquilinos.

4 - Compete a cada trabalhador individualmente:

- a)** Zelar pela conservação dos bens que lhes estão afetos;
- b)** Participar ao superior hierárquico qualquer extravio ou avaria;
- c)** Lavrar auto e/ou auto de transferência sempre que as situações assim o justifiquem.

Artigo 61.º - Cadastro e Inventário

1 - As Propriedades de Investimento, os Ativos Fixos Tangíveis, e os Ativos Intangíveis são sujeitas a registo de cadastro e inventário, desde que sejam detidos ou que tenham uma vida útil estimada superior a um ano.

2 - O cadastro e inventário dos Ativos Fixos Tangíveis compreende todos os bens de domínio privado de que o município possui o seu controlo, bem como todos os bens de domínio público que lhe seja cometido a administração e controlo.

3 - São ainda objeto de cadastro e inventário os investimentos em benfeitorias e grandes reparações de bens do ativo fixo que acarrete um acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 62.º - Fichas de Inventário

1 - As fichas de inventário são mantidas permanentemente atualizadas.

2 - A ficha de inventário de cada bem deve conter, nomeadamente, as seguintes informações essenciais:

- i. Tipo de aquisição;
- ii. Data de aquisição;
- iii. Custo de aquisição;
- iv. Classificação contabilística;
- v. Serviço de afetação e a sua localização;
- vi. Morada e/ou localização no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
- vii. Valores de valorizações resultantes de revalorizações ou grandes reparações;
- viii. Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização e valor atual;
- ix. Data e tipo de abate (se este já tiver ocorrido).

3 - Os bens móveis e imóveis que não sejam da propriedade do município, mas que por este estejam a ser controlados, devem ser claramente identificados.

Artigo 63.º - Regras Gerais de Inventariação

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a)** Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao momento do respetivo abate;
- b)** Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da atividade normal do Município;
- c)** O processo de inventariação e respetivo controlo é efetuado através dos meios informáticos apropriados;

- d) O cadastro e inventariação de bens, deve ser feito de forma individual sempre que este constitua uma peça com funcionalidade individual e autónoma e possa ser vendido de forma independente;
- e) Devem ser realizadas reconciliações entre registos das fichas de imobilizado e registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição, no final de cada trimestre, e quanto aos montantes das depreciações acumuladas, no final de cada ano.

Artigo 64.º - Processo de Alienação e Aquisição de Bens Imóveis

1 - O processo de alienação e aquisição de bens imóveis do Município deve ser efetuado de acordo com o Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelo Regime do Património Imobiliário do Estado, quando aplicável, e de acordo com as GOP.

2 - O tipo de alienação ou aquisição dos bens será registado na ficha de inventário de cada um.

3 - Na posse dos documentos de alienação ou aquisição, o **Serviço de Património** procede ao seu registo nas respetivas fichas de cadastro.

4 - Sempre que se verifiquem doações, legados e heranças a favor do Município, será da competência dos respetivos serviços submeter à consideração do órgão executivo a sua aceitação, posteriormente é dado o conhecimento ao **Serviço de Património**, que procede ao registo correspondente.

Artigo 65.º - Registo de Propriedade

1 - Sempre que seja adquirido um bem pela CMS, deverá o **Serviço de Património**, proceder ao seu registo no inventário municipal, com base na fatura ou documento equivalente, escritura ou alvará de loteamento, consoante os casos.

2 - Relativamente aos alvarás de loteamento, quando não especifiquem o valor dos terrenos cedidos ao Município, deverá a CMS promover a sua avaliação para efeitos de registo no património.

3 - No que respeita à aquisição de veículos automóveis, compete ao **Serviço de Património** realizar os respetivos registos junto da Conservatória do Registo Automóvel.

4 - Compete ao **Gabinete Jurídico** garantir que é feita a inscrição matricial e correspondente registo predial, caderneta matricial, planta topográfica, alvarás, autos de receção e demais elementos complementares.

5 - Os terrenos onde estejam implantados edifícios ou outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto de autonomização em termos de registo de fichas de inventário, associando-se a ficha de inventário do edifício à do terreno e procedendo-se à sua contabilização separadamente.

6 - No caso de se tratar de um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deve ainda o **Serviço de Património** requerer, junto das entidades competentes, o respetivo averbamento de titularidade e assegurar a celebração de novos contratos necessários ao seu normal funcionamento.

Artigo 66.º - Alienação de bens móveis

1 - Cabe ao **Serviço de Património**, em articulação com o **Gabinete Jurídico**, coordenar o processo de alienação de bens móveis que sejam classificados de dispensáveis, atendendo ao disposto nos artigos 266.º-A a 266.º-C do CCP.

2 - A alienação de bens do domínio privado do Município necessita de prévia autorização do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, nos termos da legislação em vigor.

3 - Será elaborado um auto de abate, caso não seja celebrado outro documento que titule a alienação, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

Artigo 67.º - Abate de bens

1 - As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

- i. Alienação a título oneroso;
- ii. Alienação a título gratuito;
- iii. Furto/roubo;
- iv. Destruição/demolição;
- v. Transferências para outras entidades;
- vi. Troca;

- vii. Doação;
- viii. Sucata/sem utilidade;
- ix. Avaria;
- x. Outros.

2 - Sempre que se verifique uma das situações referidas no número anterior, o trabalhador responsável pelo bem, deverá preencher o respetivo auto de abate, sendo este remetido para confirmação ao superior-hierárquico e encaminhado ao **Serviço de Património**.

3 - Após autorização para abate, o **Serviço de Património** procede ao efetivo abate na ficha de inventário e anexa a respetivo auto de abate.

Artigo 68.º - Cessão de bens

1 - A cessão de bens a outras entidades só poderá ocorrer mediante autorização prévia do Órgão Deliberativo ou do Órgão Executivo, consoante o valor em causa e nos termos legalmente previstos.

2 - Compete ao **Serviço de Património** a elaboração do auto de cessão.

Artigo 69.º - Transferência de bens

1 - A transferência de bens móveis entre serviços municipais, só poderá ser efetuada mediante autorização prévia do Presidente de Câmara ou do Vereador com competência delegada, em conformidade com o previsto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da CMS.

2 - No caso da transferência de bens, esta informação terá de ser enviada ao **Serviço de Património** para atualização da respetiva ficha de inventário e cadastro.

3 - As transferências respeitantes a equipamentos informáticos e meios de comunicação carece de informação prévia do **Gabinete de Informática, Comunicação Digital e Multimédia**, e é também enviada a informação ao **Serviço de Património** para atualização do cadastro e a localização dos referidos bens.

Artigo 70.º - Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios

1 - No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios e/ou extravios dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar, de imediato, ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades;
- b) Preencher auto de abate, com indicação dos bens desaparecidos ou destruídos, que depois de devidamente assinado, será remetido ao Serviço de Património;
- c) Participar ao seguro, se se aplicar.

2 - A participação às autoridades policiais só deverá ser efetuada após esgotados os meios internos de resolução do caso.

Artigo 71.º - Critérios de Mensuração

1 - Os critérios de mensuração dos bens do ativo fixo a ser utilizados são os resultantes das normas da contabilidade pública (SNC-AP), definidas para os ativos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento.

2 - Os ativos fixos e investimentos devem ser valorizados ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

3 - Os bens adquiridos a título gratuito pelo Município são mensurados pelo justo valor, pelo valor patrimonial tributário, ou caso não exista disposição legal, pelo valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente fundamentados.

4 - Quando ocorra transferência de bens para outras entidades, o valor a atribuir será o constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo exista disposição que fixe um valor diferente.

Artigo 72.º - Depreciações e Amortizações

1 - As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos decorrentes do gasto com a sua utilização.

2 - O método utilizado para o cálculo das depreciações e amortizações do exercício é o das quotas constantes, nos termos do classificador complementar 2.

3 - O cálculo das depreciações e amortizações do período é efetuado pela aplicação das quotas contantes ao custo de aquisição pelo número de anos de vida útil do bem deduzido do valor residual.

4 - O valor da depreciação ou amortização anual, é o resultante do cálculo do valor de aquisição acrescido do valor das grandes reparações ou das reavaliações, legalmente permitidas, multiplicado pelo valor da taxa anual aplicável.

Artigo 73.º - Alterações de Valor e Imparidades

- 1** - As alterações dos valores dos bens do ativo fixo estão sujeitas a registos nas respetivas fichas de inventário e cadastro.
- 2** - Compete ao **Serviço de Património** proceder à atualização das fichas de cadastro e inventário resultantes das alterações de valor que ocorram nos bens de ativo fixo.
- 3** - As grandes reparações caracterizam-se pelo custo da reparação e pelo acréscimo de vida útil, dos bens de investimento em causa.

Artigo 74.º - Seguros

- 1** - Todos os bens imóveis e móveis do Município devem estar devidamente segurados.
- 2** - Os capitais segurados devem estar atualizados e conformes com os valores patrimoniais dos bens.
- 3** - Os bens não sujeitos a seguro obrigatório poderão ser objeto de seguro mediante proposta fundamentada e autorizada.
- 4** - Compete ao **Serviço Património** assegurar a gestão dos seguros dos bens do ativo imobilizado e manter atualizado o ficheiro de apólices, de modo a permitir uma eficiente cobertura de riscos.

Artigo 75.º - Chaves dos Edifícios

- 1** - A chave dos edifícios e dos equipamentos municipais ficam à guarda do responsável do respetivo edifício ou equipamento.
- 2** - O responsável de cada edifício é designado pelo Presidente da Câmara Municipal e deverá remeter cópia das chaves de acesso do edifício devidamente identificadas ao **Serviço de Património**.
- 3** - O **Serviço de Património** deve constituir e manter um chaveiro com todas as chaves de acesso dos edifícios municipais.

Artigo 76.º - Procedimentos de Controlo

A garantia da fiabilidade e registos contabilísticos será efetuada pelo **Serviço de Património** através de:

- a) Reconciliações trimestrais entre os registos das fichas de inventário e os registos contabilísticos;
- b) Realização de forma aleatória e por amostragem, da reconciliação de listagens de inventários com os bens efetivamente existentes de determinado compartimento.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

Artigo 77.º - Objetivo e Âmbito

1 - O objetivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de existências destinados ao consumo por parte dos diversos serviços municipais ou venda, bem como do economato, de forma a permitir:

- a) A afetação de custos às funções;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação e consumo de existências;
- c) Que o processo de aquisição se desenrole nos termos previstos da execução orçamental da despesa.

2 - Compreende-se no âmbito deste capítulo, os artigos e bens armazenáveis e matérias-primas destinadas ao consumo ou venda.

3 - Compreende-se por existências, os materiais consumíveis necessários para atividade da CMS, que possam ser armazenados.

4 - As existências podem ser de natureza administrativa (economato) ou não administrativa, estando todas acondicionadas nos Armazéns da CMS.

5 - Todas as existências devem ser entregues, com exceção para os bens que pela sua natureza não possam ser acondicionados no Armazém Geral.

Artigo 78.º - Sistema de Inventário

O sistema de inventário adotado pela CMS é o permanente, de modo que a qualquer momento seja conhecido o valor dos stocks das existências em armazém.

Artigo 79.º - Critérios de mensuração

- 1** - As existências são mensuradas ao custo de aquisição ou custo de produção, de acordo com o previsto no SNC-AP.
- 2** - O custo de aquisição das existências corresponde ao respetivo preço de aquisição acrescido de todos os gastos suportados, direta e indiretamente, para as colocar no seu estado atual e no local de armazenagem.
- 3** - O custo de produção corresponde à soma aritmética do custo das matérias-primas e outras mercadorias diretas consumidas, da mão-de-obra direta e de outros custos variáveis ou gastos gerais de fabrico, obrigatoriamente suportados para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem. Os custos fixos relativos à distribuição, administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 4** - Se o custo de aquisição ou de produção for superior ao preço de mercado, será o menor dos dois a ser utilizado na valorização das existências.

Artigo 80.º - Planeamento de Aquisições

- 1** - O responsável pelo serviço de cada armazém elabora um plano anual de compras em colaboração com os diversos serviços e em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais.
- 2** - O dirigente de cada serviço é responsável pela confirmação das necessidades anuais identificadas e reportadas ao responsável pelo serviço de cada Armazém.
- 3** - Deve ser assegurada a manutenção de um stock mínimo de existências em armazém.
- 4** - Quando for atingido o valor de stock mínimo de alguma existência em armazém deverá o serviço responsável por cada de Armazém informar o **Serviço de Contratação Pública** da necessidade de ser despoletado procedimento de aquisição.

Artigo 81.º - Requisições ao Armazém

- 1** - Sempre que identificada uma necessidade ao nível de existências por parte de determinado serviço, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo, para o efeito, uma **"Requisição Interna"**, através da aplicação informática, o qual carece de autorização do respetivo dirigente do serviço.

2 - O pedido deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do dirigente desse mesmo serviço, a designação e quantidade do bem.

3 - Compete ao Serviço responsável por cada Armazém, o registo do código dos artigos (código CPV), na aplicação informática.

4 - Mediante receção do pedido, o Serviço responsável por cada Armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

5 - Na "**Requisição Interna**" deve indicar-se sempre o bem ou serviço a que os materiais se destinam, para correta imputação de custos aos serviços ou obra.

6 - Os materiais saídos de armazém destinam-se a ser usados e aplicados pelos diversos serviços na CMS, sendo a requisição ao Armazém um dos documentos utilizados para a imputação de custos.

7 - O documento de suporte à saída de existências de armazém é a "**Guia de Saída**", emitida em duplicado, sendo entregue o original ao serviço requisitante e o duplicado arquivado no armazém.

8 - No caso da inexistência em Armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação dos pedidos dos serviços requisitantes, o responsável pelo armazém respetivo, fará chegar, por meio informático, ao **Serviço de Contratação Pública** um **Pedido de Aquisição (PAQ)** com informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de pedidos pendentes

Artigo 82.º - Entradas em Armazém

1 - A entrada de materiais em armazém, é sempre acompanhada por guia de transporte ou de remessa, e suportada por requisição externa remetida ao fornecedor, devendo estes documentos ser confrontados pelo responsável respetivo, procedendo-se no imediato ao respetivo registo na aplicação informática.

2 - Os responsáveis afetos ao armazém terão de proceder sempre à conferência quantitativa entre os materiais rececionados e o documento que os acompanha.

Artigo 83.º - Devoluções

- 1** - Sempre que se verifiquem incorreções na qualidade e especificidade dos artigos entregues pelos fornecedores, deve o armazém proceder de imediato à sua devolução, informando a causa da mesma, solicitando a reposição do artigo fornecido incorretamente.
- 2** - Todos os materiais requisitados pelos serviços poderão também ser devolvidos ao Armazém, no caso de não terem sido utilizados parcial ou totalmente no fim a que se destinavam ou por qualquer outro motivo, desde que acompanhados da respetiva guia de saída.
- 3** - O Armazém emitirá uma guia de devolução que deverá ser assinada pelo elemento do setor e pelo responsável pelo respetivo Armazém.

Artigo 84.º - Fichas de Existências

- 1** - Deverão existir fichas de inventário para todas as espécies de existências, devidamente registadas de modo que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém.
- 2** - Compete aos respetivos **Serviços de Armazém** registar as entradas e saídas de existências após a receção dos respetivos documentos (**Guia de remessa/fatura e a Guia de saída elaborada pelo responsável de armazém**).

Artigo 85.º - Inventário Físico de Existências

- 1** - O controlo físico de existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objetivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escriturada, sendo de estabelecer anualmente um programa com instruções específicas.
- 2** - O método a considerar na contagem física parcelar é o da amostragem, devendo o mesmo privilegiar os itens de maior valor no universo total do inventário, sem prejuízo da respetiva contagem integral no final de cada exercício económico.
- 3** - Das anotações das contagens físicas, a equipa destacada para proceder à contagem física elabora relatório, devendo de o mesmo constar, entre outros elementos, a identificação do objeto de contagem, a sua localização, as quantidades existentes, o estado qualitativo do mesmo, bem como todos os desvios encontrados.

4 - Todos os desvios encontrados devem ser de imediato analisados e clarificados, procedendo-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 86.º - Procedimentos de Controlo

1 - O objetivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- a)** Se existe uma correta valorização das existências em inventário e se existe correção nas quantidades registadas;
- b)** Se existe controlo efetivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em armazém;
- c)** Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2 - Ao nível dos métodos e procedimentos de controlo deve ser assegurado que:

- a)** Para cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
- b)** As existências se encontrem adequadamente ordenadas de forma a facilitar o seu manuseamento, entrega e localização;
- c)** O armazém apenas faça entregas mediante a apresentação de pedidos, devidamente autorizados;
- d)** O acesso às existências esteja limitado ao pessoal afeto aos Serviços de Armazém e respetivos dirigentes;
- e)** As fichas de existências do armazém sejam movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes;
- f)** As existências sejam periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem e procedendo-se às regularizações necessárias quando se verifiquem desvios e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

CAPÍTULO VIII

DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 87.º - Objetivo

O objetivo do presente capítulo é o de estabelecer os métodos e procedimentos de controlo dos meios financeiros líquidos, designadamente, no que diz respeito ao controlo de numerário, cheque de e a terceiros, abertura e movimentação de contas bancárias, e reconciliações bancárias.

Artigo 88.º - Objeto e Âmbito

1 - Deverá garantir-se o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da CMS de forma a permitir que:

- a)** Os valores recebidos correspondam às dívidas para com a CMS;
- b)** Os pagamentos sejam efetuados com a aprovação e autorização dos órgãos correspondentes, mediante cruzamento com documentos de suporte;
- c)** Sejam efetuados com regularidade procedimentos de controlo aos registos e meios monetários da CMS.

2 - Podem ser considerados meios financeiros líquidos:

- a)** Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais nacionais ou estrangeiros;
- b)** Os meios monetários atribuídos como fundo de maneo e responsáveis pelo serviço, devendo ser criadas subcontas, tantas quantas os fundos constituídos;
- c)** Os meios monetários atribuídos como fundos de caixa aos responsáveis por postos de cobrança;
- d)** Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras, devendo as referidas contas ser desagregadas por instituições financeiras e por conta bancária, designadamente, nos casos de receitas consignadas com fundos comunitários e contratos-programa;
- e)** Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por período inferior a um ano.

3 - Não devem ser considerados para o saldo de caixa qualquer tipo de valores, como: senhas de almoço, combustíveis, selos, documentos de despesa, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco.

Artigo 89.º - Numerário em Caixa

1 - A importância do numerário em caixa, no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o **valor máximo de € 2 500,00**, o qual poderá ser alterado sempre que o Órgão Executivo assim o entender.

2 - Caso no final do dia, após o fecho do caixa, se apure um valor superior ao limite referido no número anterior, o valor excedente deve ser imediatamente depositado numa conta bancária do Município.

3 - Verificando-se a impossibilidade de se proceder ao depósito dos valores apurados no próprio dia, este far-se-á no dia útil seguinte.

4 - Sempre que se entenda oportuno, atendendo às condições de segurança, e mediante prévia autorização do Chefe da Divisão de Administração Financeira, será admitido o depósito em cofre noturno.

5 - Compete ao Tesoureiro realizar os depósitos referidos nos números anteriores.

Artigo 90.º - Valores em Caixa

1 - Apenas são admitidos em caixa os seguintes meios de pagamento:

- a)** Numerário em curso legal no território nacional;
- b)** Cheques bancários e cheques visados;
- c)** Vales postais.

2 - Os valores em caixa que não se encontrem expressamente autorizados, são proibidos.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a aceitação de pagamentos, através de transferência bancária e multibanco.

Artigo 91.º - Pagamentos em Numerário

Os pagamentos devem ser efetuados preferencialmente por transferência bancária via eletrónica e só em casos excecionais por cheque ou através de pagamentos em numerário.

Artigo 92.º - Pagamentos Recebidos por Correio

- 1** - Os pagamentos recebidos pelo correio, devem ser registados na plataforma informática de gestão documental.
- 2** - O registo informático do recebimento de valores deve identificar os seguintes elementos considerados essenciais: data de recebimento, nome do remetente, data e referência da carta, número de identificação do cheque ou vale, o banco e o respetivo valor e o número de contribuinte.
- 3** - Efetuado o registo, devem os cheques ou vales ser remetidos para o Serviço de Tesouraria e comunicado o recebimento ao respetivo serviço emissor de receita, a fim de ser emitida a respetiva guia de recebimento.
- 4** - O Serviço de Tesouraria, no documento de suporte que acompanha os valores, deverá colocar um carimbo com a identificação de "**retirado cheque**" ou "**retirado vale**", respetiva assinatura e data.

Artigo 93.º - Emissão de Cheques

- 1** - Os cheques são emitidos pelo **Serviço de Contabilidade**.
- 2** - A emissão dos cheques apenas é permitida para pagamento de despesas que se encontrem devidamente registadas, conferidas e processadas no programa informático de contabilidade, nos termos legalmente previstos, e na presença física do documento contabilístico de suporte.
- 3** - Os cheques são nominativamente emitidos e cruzados (exceto os cheques para reforço do fundo fixo de caixa os quais são emitidos à ordem do Município), conforme previsto na Lei uniforme sobre os cheques.
- 4** - Os cheques devem ser assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do Órgão Executivo com competência delegada e um elemento afeto ao Serviço de Tesouraria.

5 - O Presidente da Câmara Municipal ou o membro do Órgão Executivo com competência delegada e o elemento afeto ao **Serviço de Tesouraria**, devem apenas assinar os cheques na presença das correspondentes ordens de pagamento, instruídas com os respetivos documentos de suporte.

6 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

7 - O **Serviço de Tesouraria**, após proceder à entrega do meio de pagamento, deve colocar o carimbo de **"Pago"** e a respetiva data, rubricando o documento respetivo.

8 - O **Serviço de Tesouraria** regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco, a conta respetiva e o número da ordem de pagamento.

9 - Quando se verificar a existência de cheques em trânsito para além de 60 dias a contar da data de emissão, o **Serviço de Tesouraria** deverá tomar a iniciativa de informar o beneficiário, para proceder ao seu desconto, o mais rapidamente possível.

10 - Expirando o prazo de validade dos cheques devem os mesmos ser anulados, procedendo-se ao cancelamento junto da entidade bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.

11 - Não é permitida a emissão de cheques ao portador.

Artigo 94.º - Guarda de Cheques

1 - Os cheques não preenchidos são guardados no **Serviço de Contabilidade**, bem como os que já tenham sido emitidos e tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso, as assinaturas, e arquivando sequencialmente.

2 - Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, devem ser arquivados sequencialmente com a indicação de **"Anulado"**, não podendo em caso algum, ser destruído.

Artigo 95.º - Abertura de Contas Bancárias

Compete à **Divisão Administrativa e Financeira** avaliar a necessidade de abertura de contas bancárias, remetendo para o efeito, informação fundamentada ao Órgão Executivo da autarquia para autorização.

Artigo 96.º - Movimentação de Contas Bancárias

Após a autorização da abertura de conta bancária, estas mesmas devem ser movimentadas por um elemento afeto ao **Serviço de Tesouraria e pelo Presidente do Órgão Executivo ou outro membro deste órgão com competência delegada.**

A movimentação dependerá sempre de duas assinaturas ou códigos eletrónicos.

Artigo 97.º - Reconciliações Bancárias

1 - As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico e devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- a)** A sua elaboração é obrigatória e tem periodicidade mensal;
- b)** A data da sua realização não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês a que respeitam;
- c)** A responsabilidade da sua realização cabe ao **Serviço de Contabilidade**, sendo efetuado por um trabalhador que, no cumprimento das suas funções, não tem acesso à movimentação das contas correntes das instituições bancárias nas quais o Município tem conta intitulada;
- d)** O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias deverá organizar e manter em pasta própria as reconciliações dos bancos, os extratos da conta respetiva da contabilidade, separando essa informação por meses;
- e)** Dever-se-á comparar os totais dos débitos e dos créditos efetuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela CMS através dos bancos, para posterior determinação do valor em trânsito;
- f)** Para efeitos de reconciliação bancária deverá o **Serviço de Tesouraria** remeter para o **Serviço de Contabilidade** até ao segundo dia útil de cada mês, extratos bancários de todas as contas tituladas pelo Município de Sernancelhe e reportados ao mês anterior;
- g)** Cabe ao **Serviço de Tesouraria**, a reconciliação de valores em aberto nas reconciliações bancárias, o que deve acontecer nos 60 dias subsequentes à data do movimento;
- h)** O **Serviço de Tesouraria** diariamente deve proceder à análise dos movimentos das contas bancárias, informando no próprio dia os serviços emissores sobre as transferências efetuadas para a respetiva emissão da guia de recebimento;

- i) Os cheques em trânsito há mais de 6 meses devem ser anulados, requerendo ao banco o seu cancelamento.

SECÇÃO II

Fundo de Maneio

Artigo 98.º - Objetivo e Âmbito

- 1** - Os Fundos de Maneio são pequenas quantias em dinheiro atribuídas a trabalhadores, dirigentes e eleitos locais para fazer face a despesas imprevisíveis, urgentes, inadiáveis e de valor reduzido.
- 2** - Compete ao Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, aprovar anualmente a constituição do Fundo de Maneio e o seu respetivo regulamento, onde se estabeleçam os procedimentos e medidas de controlo interno.

Artigo 99.º - Disposições Comuns

- 1** - Após aprovação, pelo Órgão Executivo, cabe ao **Serviço de Contabilidade** proceder ao cabimento e ao compromisso dos valores autorizados nas correspondentes rubricas orçamentais.
- 2** - Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente sobre a aprovação da constituição dos fundos de maneio considerados estritamente necessários mediante informação a apresentar pelo que evidencie:
- a)** A necessidade de constituição dos fundos de maneio;
 - b)** O responsável pelo fundo;
 - c)** As dotações orçamentais anuais;
 - d)** As rubricas disponíveis para assunção da despesa;
 - e)** O valor mensal de cada fundo.
- 3** - A utilização dos fundos de maneio tem como objetivo fazer face a despesas pontuais relacionadas com o respetivo serviço ao qual o fundo de maneio está afeto, e cujos bens não se encontrem disponíveis em armazém.
- 4** - Não podem ser realizadas despesas cuja natureza não se enquadre nas classificações económicas atribuídas ao fundo de maneio ou cujo respetivo saldo da dotação não o permita.

- 5** - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneo, deverão obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.
- 6** - Cada fundo de maneo deve ser repostado mensalmente entre os dias 1 e 5 do mês seguinte ao qual respeita e saldado no final do ano.
- 7** - Todas as despesas efetuadas por fundo de maneo devem ser identificadas quanto ao fim a que se destinam e justificada a necessidade e a urgência.
- 8** - As despesas apresentadas devem reportar-se exclusivamente ao mês da reconstituição e não podem existir despesas não documentadas.
- 9** - A reposição dos fundos de maneo é feita impreterivelmente até ao dia 31 de dezembro do ano a que respeitam.
- 10** - Não devem ser atribuídos por fundo de maneo quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
- 11** - Os pagamentos efetuados pelo fundo de maneo são objeto de compromisso pelo seu valor integral aquando da constituição e reconstituição, a qual deve ter carácter mensal e registo da despesa em rubrica da classificação económica adequada.

Artigo 100.º - Procedimentos de Controlo

Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a)** O controlo dos meios monetários da CMS;
- b)** A análise do controlo interno efetuado nas disponibilidades;
- c)** Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários;
- d)** Salvaguarda dos meios líquidos de pagamento.

Artigo 101.º - Contagem e Guarda do Fundo de Maneo

O estado da responsabilidade da tesouraria pelos fundos monetários e documentos à sua guarda é verificado na presença do responsável pelo **Serviço de Tesouraria**, ou de quem este designar, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade a realizar por elementos para o efeito designados, nas seguintes condições:

- a)** Trimestralmente e sem aviso prévio;
- b)** No encerramento de contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substituir, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o responsável do Serviço de Tesouraria.

Artigo 102.º - Incumprimento do Pagamento

- 1** - A cobrança efetuada após o prazo de pagamentos está sujeita à aplicação de juros de mora nos termos legais.
- 2** - Findo o prazo de pagamento voluntário das taxas será extraído, pelos serviços competentes, certidão de dívida para efeitos de cobrança coerciva através da execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.
- 3** - Findo o prazo de pagamento voluntário de preços será emitido, pelos serviços competentes, nota de dívida, que servirá de base à instauração do competente processo contencioso.
- 4** - Para o **Serviço de Contabilidade** deve ser enviada uma relação dos clientes/utentes cujas dívidas se encontram em execução fiscal, para se proceder ao reforço ou anulação de provisões.
- 5** - O **Serviço de Contabilidade** deve proceder ao controlo permanente das dívidas em mora.

Artigo 103.º - Postos de Cobrança

- 1** - O Órgão Executivo poderá deliberar a criação de novos postos de cobrança sempre que considere de interesse municipal e de modo a facilitar as deslocações dos munícipes.
- 2** - O Órgão Executivo poderá aprovar, através de proposta apresentada pelos serviços municipais a constituição de novos postos de cobrança, sempre que se demonstre interesse municipal.

Artigo 104.º - Procedimentos de Cobrança

- 1** - Em caso algum, poderá ser cobrada receita sem a emissão da respetiva guia de recebimento ou fatura-recibo.
- 2** - O trabalhador que efetue a cobrança de receita, confere o teor do documento de cobrança, procede à cobrança e entrega o comprovativo do pagamento ao utente.

3 - Todos os documentos comprovativos de pagamento, guia de recebimento ou faturas-recibo, entregues a utentes são assinados pelo trabalhador responsável pela sua cobrança.

4 - No final do dia é impresso da aplicação informática os mapas de resumo de cobrança, por utilizador e enviados, para a **Secção de Tesouraria**, acompanhados pelos valores cobrados.

5 - As guias de recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, dentro de cada ano económico e identificam o serviço emissor, a natureza da receita arrecadada e o responsável pela sua cobrança.

Artigo 105.º - Entrega dos Valores Cobrados

1 - A entrega dos valores cobrados em postos de cobrança distintos do **Serviço de Tesouraria** é realizada diariamente na Tesouraria principal.

2 - Caso a entrega diária seja impossível, o respetivo montante fica à guarda do cobrador, sendo a sua entrega efetuada no dia útil seguinte.

3 - Os valores entregues no **Serviço de Tesouraria**, são sempre acompanhados pelo mapa resumo de fecho de caixa com identificação dos valores cobrados por cada trabalhador extraído das aplicações informáticas.

4 - Compete ao Tesoureiro proceder à conferência dos valores entregues pelos diversos postos de cobrança, com os mapas resumo de cobrança.

Artigo 106.º - Responsabilidade

1 - É da responsabilidade dos trabalhadores que efetuam a cobrança de receita procederem às diligências necessárias sempre que se verifiquem situações de diferença no apuramento diário de contas.

2 - É da responsabilidade do Tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

CAPÍTULO IX

TERCEIROS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 107.º - Objetivo e Âmbito

O presente capítulo estabelece as medidas de controlo sobre as dívidas de e a terceiros com o objetivo de validar as informações contabilísticas respetivas.

Artigo 108.º - Reconciliações

1 - O Serviço de Contabilidade deverá assegurar as diversas reconciliações de contas correntes, que deverão ser evidenciadas em documento próprio visadas pelo trabalhador encarregue desta tarefa e pelo dirigente da unidade orgânica.

2 - Semestralmente, deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes, fornecedores, outros devedores e credores, sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3 - Mensalmente deverão também ser efetuadas reconciliações nas contas “Estado e Outros Entes Públicos”.

4 - Deverão ser efetuadas **reconciliações nas contas de empréstimos bancários**, bem como a conferência dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.

5 - As diversas reconciliações deverão ser efetuadas recorrendo-se ao método de amostragem para a realização das mesmas, quando aplicável.

6 - O Serviço de Contabilidade compete ainda, assegurar o preenchimento e entrega dos modelos fiscais e outros, nos prazos legais definidos para o efeito e proceder ao respetivo pagamento.

Artigo 109.º - Circularização a Devedores e a Credores

É da responsabilidade do **Serviço de Contabilidade**, em articulação com os diversos serviços municipais, emitir semestralmente listagens dos valores em dívida de e a terceiros, para efeitos de circularização destes sobre os montantes por regularizar e confronto das respostas obtidas com os registos contabilísticos.

Artigo 110.º - Procedimentos de Controlo

1 - Os procedimentos de controlo têm como objetivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a)** O controlo das dívidas de clientes e utentes, bem como as entidades devedoras de transferências para a CMS;
- b)** Que as faturas inerentes às aquisições se encontram corretamente contabilizadas;
- c)** Que o controlo de dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efetuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela CMS;
- d)** A análise do controlo interno efetuado na área de terceiros.

2 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

- a)** Extratos de clientes, com a indicação do número do registo, documentos contabilísticos, datas de movimentos e valores;
- b)** Extratos de "Outros devedores e credores";
- c)** Extrato da conta 251 enquanto rubrica de controlo de execução orçamental.

3 - Os extratos de clientes, utentes e contribuintes e de outros devedores, têm como objetivo, analisar a conformidade dos movimentos efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental, de forma a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.

4 - O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e de controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a)** O envio de cartas de circularização deve ser efetuado de forma integral ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevantes para a CMS;
- b)** O envio deve ser acompanhado da elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ter sido aplicadas;
- c)** A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com a indicação de saldos;

- d) Perante as respostas rececionadas, a CMS deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;
- e) Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

5 - Devem ser utilizados os seguintes mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efetuar:

- a) Extrato de fornecedores com indicação do número do registo, o documento contabilístico, a data do movimento e o valor;
- b) Extrato da conta "Outros devedores e credores" no que respeita aos credores da CMS;
- c) Extrato da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

6 - Os extratos de fornecedores e outros credores têm como objetivo analisar a conformidade dos movimentos efetuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com vista a garantir a execução correta dos procedimentos integrados da contabilidade da CMS na vertente orçamental.

7 - O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a CMS procura validar os saldos das rubricas de terceiros, através da evidência externa, e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) O envio de cartas de circularização deve ser efetuado na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a CMS;
- b) Quando proceder ao envio, o **Serviço de Contabilidade** deve elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização e identifiquem as medidas corretivas que possam ser aplicadas;
- c) A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos;
- d) Perante as respostas rececionadas, o Serviço de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos: respostas concordantes, que validam o saldo da contabilidade e respostas discordantes;

- e) Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos retificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.

SECÇÃO II

Empréstimos Bancários

Artigo 111.º - Contratação de Empréstimos

1 - Na sequência da deliberação da **Assembleia Municipal** sobre proposta fundamentada da **Câmara Municipal**, para iniciar procedimento com vista à contratação de empréstimo, a DAF procede à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, que deverá informar a proposta a submeter aos órgãos municipais.

2 - A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos contém obrigatoriamente informação sobre:

- a) As condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
- b) As condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
- c) O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da CMS.

3 - Os empréstimos a médio e longo prazo podem ser contraídos para aplicação em investimentos, para substituição de dívida nas condições previstas nos números 3 a 8 do artigo 51.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI), conjugado com a alínea f), número 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (RJAU), ou, ainda, para proceder de acordo com os mecanismos de recuperação financeira municipal.

4 - Os investimentos referidos no número anterior são identificados no respetivo contrato de empréstimo e, **caso ultrapassem 10% das despesas de investimento previstas no orçamento do exercício, são submetidos, independente da sua inclusão no Plano Plurianual de Investimentos, a discussão e autorização prévia da Assembleia Municipal.**

5 - A proposta de adjudicação (da responsabilidade do Órgão Executivo), deve ser submetida para deliberação do Órgão Deliberativo.

6 - Os contratos de empréstimo de médio ou longo prazos, incluindo os empréstimos contraídos no âmbito dos mecanismos de recuperação financeira municipal cujos efeitos de celebração se mantenham ao longo de dois ou mais mandatos, são objeto de aprovação por maioria absoluta dos membros da Assembleia Municipal em efetividade de funções.

7 - Após aprovação do empréstimo deve ser diligenciada a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.

8 - A DAF deverá ainda remeter ao Tribunal de Contas os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.

9 - A DAF notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto.

10 - A DAF deverá assegurar os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 112.º - Procedimentos de Controlo sobre os Empréstimos Bancários

Os procedimentos de controlo sobre os empréstimos obtidos têm os seguintes objetivos:

- a)** Verificar se foram observados os normativos legais na contratação de empréstimos;
- b)** A validação dos valores contabilizados como amortizações de capital e a conferência dos juros, de acordo com o Plano Financeiro do empréstimo;
- c)** Assegurar que a utilização dos empréstimos se efetuou de acordo com a finalidade declarada do mesmo.

SECÇÃO III

Endividamento

Artigo 113.º - Âmbito da aplicação

Nos termos da lei em vigor, é permitido ao Município contrair empréstimos, incluindo aberturas de crédito junto de quaisquer instituições bancárias legalmente autorizadas e celebrar contratos de locação financeira nos termos dos artigos 48.º a 54.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro (RFALEI).

Artigo 114.º - Controlo da Capacidade de Endividamento

- 1** - Orientada pelo princípio da boa gestão económico-financeira, a **DAF** deverá fazer acompanhar todas as propostas de contratualização de empréstimos com o mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, atualizado, e com a análise comparativa das propostas apresentadas de pelo menos três instituições de crédito. A análise às propostas deverá contemplar uma proposta de decisão devidamente fundamentada.
- 2** - As propostas referidas no número anterior, são submetidas para apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo.
- 3** - A **DAF** deverá manter atualizado um mapa com a identificação dos empréstimos contraídos, onde se procederá à monitorização da maturação dos mesmos, nomeadamente, quanto aos vencimentos de juros e encargos.
- 4** - A cada amortização de capital e/ou juros, deverá proceder-se à reconciliação dos movimentos contabilísticos com os movimentos bancários e a respetiva conta corrente, por forma a garantir a retidão dos mesmos.
- 5** - Compete à DAF zelar pelo cumprimento dos limites de endividamento estabelecidos na lei.
- 6** - Qualquer alteração significativa à capacidade de endividamento municipal deverá ser imediatamente comunicada ao Presidente da Câmara Municipal pelo Chefe de Divisão da **DAF**.
- 7** - A **DAF** deve assegurar a apresentação de relatório de análise ao endividamento sempre que se pretenda contrair novos empréstimos.

Artigo 115.º - Deveres de informação Periódica

A **DAF** assegura o envio às entidades oficiais da informação periódica sobre o endividamento municipal.

CAPÍTULO X

OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 116.º - Operações Extraorçamentais

1 - As “operações extraorçamentais” correspondem a entradas de dinheiro no **Serviço de Tesouraria**, não pertencentes à CMS e que se destinam a ser entregues a entidades externas à CMS.

2 - Compete a criação das respetivas contas patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 117.º - Acompanhamento e Controlo das Operações Extraorçamentais

1 - O **Serviço de Contabilidade** procede, no final de cada mês, à análise dos valores acumulados das contas correntes até ao mês anterior, nomeadamente, através de reconciliação de saldos.

2 - No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da responsabilidade dos serviços, a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

3 - O **Serviço de Contabilidade** assegura o pagamento de valores nos prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 118.º - Provisões

1 - A CMS constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.

2 - Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado à DAF a seguinte informação:

- a)** Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a fornecer pelo mandatário judicial do município;
- b)** O Serviço de Armazém deverá fornecer a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação das existências;

- c) O Serviço de Gestão de Recursos Humanos envia os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 - Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 119.º - Garantias Bancárias

1 - O registo e a gestão de garantias bancárias são da competência do **Serviço de Tesouraria**.

2 - As garantias bancárias são todas registadas e encaminhados os originais para o **Serviço de Tesouraria**, e uma cópia para o processo respetivo.

3 - Os serviços municipais, deverão prestar informação quando verifiquem qualquer desconformidade dentro do prazo da garantia dos bens, bem como detetem o incumprimento das cláusulas contratuais.

4 - O acionamento ou a liberação de garantias bancárias é realizado com base na informação dos serviços, devidamente autorizados pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara Municipal ou Vereador, nos termos das suas competências próprias ou delegadas.

CAPÍTULO XI

DONATIVOS E DOAÇÕES

Artigo 120.º - Disposições gerais

1 - Compete à Câmara Municipal aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário. Após aprovação, o processo deverá ser remetido ao **Serviço de Património** para o respetivo registo no cadastro e posteriormente para registo contabilístico.

2 - Os donativos efetuados em dinheiro ou em espécie, concedidos, sem contrapartidas ao Município e que não estejam abrangidos pelo número 1 do presente artigo, devem ser objeto de constituição de processo pelo Serviço Responsável pela receção do donativo, onde devem constar os seguintes elementos:

- a) Descrição detalhada de bens;
- b) Valorização dos bens devidamente fundamentada;

- c) Descrição da previsível utilização do donativo e enquadramento, se aplicável;
- d) Declaração comprovativa da doação conforme minuta aprovada;
- e) Autorização do Presidente da Câmara.

3 - O processo a que se refere o número anterior deverá ser remetido pelo Serviço Responsável ao **Serviço de Património** para análise de eventual registo contabilístico.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

Artigo 121.º - Âmbito

1 - Este capítulo aplica-se a todos os procedimentos de gestão de recursos humanos que se encontram, por inerência, ligados à execução orçamental da despesa, mais concretamente à despesa com pessoal.

2 - São consideradas despesas com o pessoal as remunerações auferidas a título de vencimentos, subsídios de refeição, subsídios de férias e de Natal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal em regime de contrato de trabalho em funções públicas em efetividade de funções no município e do pessoal em qualquer outra situação.

3 - Consideram-se, ainda, despesas com pessoal as horas correspondentes a trabalho suplementar, ajudas de custo, abono para falhas, subsídios de turno, suplemento de penosidade e insalubridade, e demais abonos legalmente previstos.

4 - A título pontual, resultam ainda em despesas com pessoal as situações referentes a procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, férias, faltas, formação profissional, licenças, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público.

5 - Considerando a importância que esta despesa acarreta no orçamento municipal, importa assegurar o efetivo controlo mensal da despesa com pessoal e garantir o cumprimento dos pressupostos de assunção e liquidação das mesmas.

Artigo 122.º - Objetivo

Este capítulo tem como objetivo garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação das despesas com pessoal, de forma a permitir:

- a) Obter um cadastro atualizado dos quadros de pessoal;
- b) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
- c) A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salário, aprovação e pagamento).

Artigo 123.º - Função e Competência

1 - A gestão administrativa dos recursos humanos está diretamente afeta à **Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação** em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com as funções e competências que lhe foram atribuídas.

2 - A gestão administrativa dos recursos humanos, em sentido lato, engloba a execução do orçamento das despesas com o pessoal, sujeito eventualmente a alterações ou revisões das rubricas orçamentais, e o necessário reajustamento do **Mapa de Pessoal**, em cumprimento das deliberações e decisões tomadas pelo Órgão Executivo, tendo em conta a sua programação ao longo de cada exercício económico.

Artigo 124.º - Considerações Gerais

1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da demonstração de resultados correspondem a encargos e responsabilidades efetivas da CMS.

2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitas quanto à sua consulta e alterações.

3 - A atualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento deverão ser efetuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

4 - As alterações de IBAN devem ser formalizadas de forma escrita pelo trabalhador e alteradas após permissão do dirigente da DAF.

Artigo 125.º - Horário de Trabalho

1 - O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, sem prejuízo dos regimes de trabalho diferentes, legalmente previsto.

2 - O horário de trabalho, corresponde ao período normal de trabalho, de todos os trabalhadores ao serviço do Município, centra-se nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas.

3 - Qualquer alteração ao período normal de trabalho, só poderá ocorrer após autorização prévia do dirigente da unidade orgânica respetiva, em requerimento do trabalhador ou do responsável do serviço, no qual se demonstre a melhor conveniência para o mesmo.

Artigo 126.º - Mapa de Pessoal

1 - O Mapa de Pessoal inclui a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento da sua atividade, caracterizados em função:

- a)** Da atribuição, competência ou atividade;
- b)** Do cargo ou da carreira e categoria;
- c)** Dentro de cada carreira e, ou categoria, quando necessário, da área de formação académica ou profissional;
- d)** Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, nos termos legalmente previstos.

2 - O Mapa de Pessoal é **aprovado pela Assembleia Municipal, juntamente com o Orçamento e as Grandes Opções do Plano (GOP)**, sendo posteriormente afixado na instituição e inserido na página eletrónica do Município.

3 - As alterações ao Mapa de Pessoal que impliquem um aumento de postos de trabalho dependem da prévia autorização da Câmara Municipal, nos termos legalmente previstos, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, ou de quem possua competências delegadas para o efeito.

Artigo 127.º - Processos Individuais e Proteção de Dados

1 - No **Serviço de Recursos Humanos** deverá existir, para cada trabalhador, um processo individual com todos os seus dados pessoais, entre outros documentos.

2 - O acesso aos processos individuais deverá estar restrito ao trabalhador designado dos **Serviços de Recursos Humanos**, para cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

3 - Os serviços e o arquivo do **Serviço de Recursos Humanos** devem funcionar em instalações próprias e independentes dos demais serviços municipais, e com acesso reservado.

4 - O processo individual deve incluir:

- a)** Fotocópia do anúncio publicado em Diário da República;
- b)** Despacho da nomeação assinado;
- c)** Ficha clínica;
- d)** Cadastro (resumo do processo individual), o qual deve estar permanentemente atualizado.

5 - Sem prejuízo de outras informações e documentos considerados relevantes, do processo individual devem constar as seguintes informações:

- a)** Nome completo do trabalhador;
- b)** Fotografia atualizada;
- c)** Morada completa;
- d)** Contacto telefónico;
- e)** Habilitações literárias e respetivos documentos comprovativos;
- f)** Data de nascimento;
- g)** Naturalidade;
- h)** Filiação;
- i)** Estado civil;
- j)** Descrição do agregado familiar;
- k)** Número de conta bancária;
- l)** Categoria profissional;
- m)** Vencimento e respetiva evolução;
- n)** Data de admissão;
- o)** Número de cartão de cidadão e cópias atualizadas;
- p)** Número de beneficiário da Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações;
- q)** Documentação referente à assiduidade;
- r)** Ações de formação realizadas e respetivos documentos comprovativos;
- s)** Fichas de avaliação de desempenho;
- t)** Participações de acidentes ocorridos em serviço;
- u)** Contrato de trabalho, contrato administrativo, termo de posse ou aceitação;
- v)** Evolução das funções desempenhadas e respetivas notas biográficas;

- w) Dados e documentação referentes ao Subsídios Familiar a Crianças e Jovens;
- x) Outras considerações relevantes.

6 - Na constituição dos processos de concurso, além de serem respeitadas as regras orçamentais, devem também ser todos numerados sequencialmente com número e ano de constituição.

7 - A cessação ou modificação das relações de trabalho deverão respeitar todas as normas legais em vigor e ficar devidamente registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 128.º - Recrutamento e Seleção de Pessoal

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da CMS.

2 - A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 - O recrutamento de pessoal para a CMS faz-se através de procedimento concursal, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em externo ou interno, ou, quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.

4 - A abertura do concurso é antecedida da verificação dos condicionalismos legais impostos na Lei do Orçamento do Estado, e de deliberação dos órgãos municipais para o efeito.

5 - O **Serviço de Recursos Humanos** deverá remeter ao **Serviço de Contabilidade** cópia do despacho que desencadeia a abertura do concurso acompanhado de informação com a previsão de encargos para o ano económico em curso para cabimento desses encargos.

6 - O enunciado no ponto anterior aplica-se também para as restantes situações que impliquem acréscimo de encargos com o pessoal.

7 - Depois de lançado o concurso e após a seleção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser

remetido para o **Serviço de Contabilidade** para proceder ao registo do respetivo compromisso.

8 - No Serviço de Recursos Humanos deverá existir um processo para cada um dos procedimentos concursais desenvolvidos.

9 - Do processo de concurso deve contar todo o expediente inerente ao mesmo.

Artigo 129.º - Pontualidade e Assiduidade

1 - Em função da natureza das suas atividades e respeitando os condicionalismos legais, podem os serviços praticar horários de trabalho que, em concreto, forem mais adequados às suas necessidades e às dos trabalhadores em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno do Horário de Trabalho.

2 - A aplicação de qualquer das modalidades de horários não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.

3 - Compete ao Órgão Executivo a justificação ou a injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias do pessoal dirigente, bem como deferir ou indeferir licenças.

4 - Podem ser delegadas nos dirigentes a justificação ou a injustificação das faltas e aprovar e alterar o mapa de férias dos trabalhadores afetos às respetivas unidades orgânicas.

5 - O cumprimento dos deveres da assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria.

6 - A marcação de férias deve ser feita no mapa de férias enviado pelo **Serviço de Recursos Humanos** ou noutro meio disponibilizado para o efeito, até 15 de abril de cada ano, e carece de aprovação do dirigente de cada serviço.

7 - O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.

8 - Mensalmente, o **Serviço de Recursos Humanos**, deverá emitir uma listagem de assiduidade/pontualidade dos trabalhadores, referente ao mês anterior, com as correções resultantes dos documentos justificativos das faltas.

9 - As faltas e as férias são inseridas na aplicação informática de vencimentos para proceder à regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 130.º - Processamento de remunerações e outros abonos

1 - A política de remuneração é estabelecida de acordo com a legislação em vigor.

2 - O **Serviço de Recursos Humanos** só poderá introduzir alterações nas folhas de vencimento na posse de documentos devidamente autorizados e assinados. Tais documentos, deverão chegar ao Serviço de Recursos Humanos, até ao 5º dia útil do mês seguinte a que se reportam.

3 - Compete ao **Serviço de Contabilidade** remeter ao **Serviço de Recursos Humanos**, dentro do prazo referido no número anterior informação respeitante a despesas de representação dos eleitos locais e membros do Gabinete de Apoio ao Presidente, para efeitos de desconto do subsídio de refeição.

4 - Compete ao **Gabinete de Apoio ao Presidente** remeter ao **Serviço de Recursos Humanos**, dentro do prazo referido no número 2, informação respeitante aos períodos de férias dos eleitos locais e membros do GAP, para efeitos de desconto do subsídio de refeição.

5 - Os vencimentos e descontos devem ser calculados com, pelo menos, 3 dias de antecedência relativamente à data de pagamento devendo a folha de remunerações ser remetida informaticamente ao **Serviço de Contabilidade** para emissão das correspondentes ordens de pagamento.

6 - As folhas de vencimento processadas informaticamente são devidamente organizadas em pastas mensais, conjuntamente com os documentos de suporte, com numeração sequencial, rubricadas pelo responsável pelo **Serviço de Recursos Humanos**, e assinadas pelo dirigente da DAF, após que serão presentes ao Presidente do Órgão Executivo para aprovação, sendo pagas por transferência bancária mediante mapa de suporte informático com a relação de trabalhadores e respetivos dados bancários enviados à entidade bancária escolhida para este tipo de pagamento.

7 - Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo relativo ao vencimento, com a descrição de todos os dados referentes ao mês em questão.

8 - Os descontos deverão ser efetuados de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, impostos devidos ao Estado e outras entidades.

Artigo 131.º - Trabalho Suplementar

1 - A realização de trabalho suplementar somente será admissível, desde que previamente autorizado e quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude de urgência na realização de tarefas especiais ou que resultem de acumulação normal ou imprevista de trabalho.

2 - O pedido de autorização para a realização de trabalho suplementar deverá ser feito com uma **antecedência mínima de cinco dias úteis**. O pedido, dirigido ao Presidente do Município ou ao Vereador com competências delegadas para o efeito, deverá ser remetido à **Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação**, para validação prévia, em função dos limites legais e das dotações orçamentais previstas, para posterior autorização por quem de direito. O pedido de autorização deverá ser acompanhado de uma fundamentação exaustiva, que justifique a pertinência do pedido e evidencie a total impossibilidade do trabalho ser realizado no horário normal.

3 - Nos casos imprevisíveis, em que exista uma total impossibilidade do pedido de autorização prévia, este deverá ser feito nas 24 horas posteriores à realização do mesmo, devendo ser evidenciados os fatores que impediram o pedido prévio.

4 - Os serviços terão de preencher diariamente, sempre que ocorra realização de trabalho suplementar, a folha de registo em conformidade com a legislação em vigor, enviando-a mensalmente, até ao 7.º dia útil do mês seguinte, para a **Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação**.

5 - A **Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação** só poderá processar horas extraordinárias, previamente autorizadas.

6 - Mensalmente, a **Unidade de Recursos Humanos, Finanças e Contratação** deverá controlar e reportar o número de horas de trabalho suplementar (em referência aos limites legais), por cada trabalhador bem como o valor acumulado mensal com a prestação de trabalho suplementar.

Artigo 132.º - Ajudas de Custo

1 - Conforme necessidade de deslocação pelo trabalhador, este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área de Recursos Humanos.

- 2** - A deslocação com direito a ajuda de custo, está dependente de prévia autorização.
- 3** - O uso de viatura própria depende de despacho favorável do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e responsável pela área dos Recursos Humanos.
- 4** - O trabalhador, após deslocação em serviço, preenche o Boletim Itinerário com indicação das horas de realização, número de quilômetros efetuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.
- 5** - O Boletim Itinerário é visado pelo chefe direto e presente ao Presidente da Câmara ou Vereador para autorização de pagamento.
- 6** - O processamento contábilístico das ajudas de custo deverá ser enquadrado no processamento de salários.

Artigo 133.º - Férias

- 1** - O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas, que se vencem ao dia 1 de janeiro, nos termos legalmente previstos.
- 2** - Compete aos responsáveis de cada unidade orgânica, ou a quem estes tenham subdelegado competências para o efeito, a aprovação dos mapas de férias.
- 3** - Os mapas de férias dos serviços municipais devem ser preenchidos e aprovados até ao final do mês de março.
- 4** - Podem ser feitas alterações ao mapa de férias, para o efeito, o trabalhador deverá comunicar com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, qual o período que pretende alterar, e submeter a referida alteração informaticamente à aprovação superior.

Artigo 134.º - Faltas

- 1** - Considera-se falta, a ausência do trabalhador do local onde desempenha funções, durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que é obrigado.
- 2** - É da competência dos responsáveis de cada unidade orgânica, ou de quem possua a subdelegação de competência, a justificação de faltas.
- 3** - O trabalhador terá de preencher o pedido de justificação de falta e anexar os respetivos documentos comprovativos.

4 - As faltas por conta do período de férias, são comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas e estão sujeitas a autorização prévia, que pode ser recusada, caso se entenda que venham a causar prejuízo para o normal funcionamento do serviço.

5 - As faltas por doença devem ser justificadas mediante apresentação de atestado médico, no prazo de 5 dias úteis, o original do documento é enviado ao **Serviço de Recursos Humanos**, sendo acompanhado do respetivo registo informático na aplicação, independentemente da obrigação de comunicar a ausência ao superior hierárquico, logo que possível.

6 - As faltas injustificadas determinam a perda de remuneração correspondente.

Artigo 135.º - Estágios Profissionais

1 - Os Estágios Profissionais têm a duração estipulada em diploma próprio, tendo como objetivos:

- a)** Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens quadros qualificados, através da frequência de um estágio em contexto real de trabalho;
- b)** Possibilitar uma maior articulação entre a saída do sistema educativo e formativo e a inserção no mundo do trabalho;
- c)** Facilitar o recrutamento e a integração de novos quadros nas entidades;
- d)** Dinamizar o recrutamento por parte das entidades de acolhimento, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego e, no caso de estágios na Administração Pública, a modernização dos serviços públicos;
- e)** Facilitar a inserção de diplomados de áreas de formação com maiores dificuldades de integração na vida ativa, orientando-os para áreas onde se constatem carências de mão-de-obra;
- f)** Criar uma bolsa de emprego a que se possa recorrer para satisfazer necessidades transitórias de trabalho na Administração Pública Local.

2 - A abertura de procedimento mencionado no número anterior inclui obrigatoriamente informação sobre a entidade a que se destinam, local onde decorrem, prazo

de entrega das candidaturas, atividades para as quais os candidatos são recrutados, requisitos exigidos, métodos de seleção aplicáveis, assim como outros elementos julgados relevantes.

Artigo 136.º - Procedimentos Administrativos nos Estágios Profissionais

O **Serviço de Recursos Humanos** está encarregue de todos os procedimentos administrativos com os estágios, nomeadamente:

- a)** Levantamento de necessidades de estagiários pelos vários serviços;
- b)** Candidaturas;
- c)** Recrutamento e apoio na seleção dos candidatos;
- d)** Celebração dos contratos de formação em posto de trabalho com os estagiários;
- e)** Controlo de assiduidade;
- f)** Esclarecimentos de dúvidas aos tutores e estagiários;
- g)** Pagamento mensal da bolsa de formação e do subsídio de refeição;
- h)** Pedidos de reembolso;
- i)** Expediente geral;
- j)** Certificação do aproveitamento dos estagiários.

CAPÍTULO XII

MÁQUINAS E VIATURAS

Artigo 137.º - Utilização de Máquinas e Viaturas Municipais

1 - A utilização de máquinas e viaturas municipais, é feita com vista à satisfação das necessidades próprias do Município.

2 - A utilização de máquinas e viaturas municipais para outros fins, só poderá ocorrer mediante autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou de quem possua competências delegadas.

3 - A utilização de máquinas e viaturas poderá ser concedida para o desenvolvimento de atividades de carácter cultural, desportivo, recreativo ou de solidariedade social, mediante pedidos devidamente fundamentados.

4 - Do pedido referido no número anterior deve constar, obrigatoriamente, o objetivo e fundamentos da necessidade de utilização da máquina ou viatura municipal, a data e a hora de saída e a data e a hora previstas para a chegada.

5 - A autorização de utilização de máquinas e viaturas é concedida a título individual a reportar-se à entidade e ao pedido formulado.

Artigo 138.º - Circulação de Viaturas Municipais

Apenas estão autorizadas a circular viaturas que possuam a documentação legalmente exigível de acordo com a função a que se destinam, nomeadamente:

- a)** Documento Único Automóvel, ou equivalente;
- b)** Comprovativo de Inspeção Obrigatória;
- c)** Certificado de Seguro válido.

Artigo 139.º - Habilitação para Condução

1 - As viaturas municipais só podem ser conduzidas por trabalhadores habilitados, posicionados na carreira de assistente operacional e que desempenhem funções de motorista.

2 - No caso de manifesta insuficiência de trabalhadores a que refere o número anterior, o Presidente da Câmara Municipal, mediante informação fundamentada dos serviços competentes, poderá conceder autorização para a condução de viaturas municipais a outros trabalhadores municipais, que expressamente o solicitem.

3 - Os trabalhadores autorizados para a condução de viaturas municipais respondem nos mesmos termos que os assistentes operacionais que desempenhem funções de motoristas, pelos factos que lhe possam ser imputados, designadamente a condução em violação do Código da Estrada.

Artigo 140.º - Requisição de Viaturas

1 - A requisição de viaturas municipais, para deslocações em serviço, pelos trabalhadores do município é feita, mediante requisição interna em formulário próprio.

2 - Na requisição referida no número anterior, deve contar:

- a)** O nome do requisitante;
- b)** A finalidade de deslocação;
- c)** A duração provável da deslocação;
- d)** A confirmação do responsável pela unidade orgânica a que pertence o requisitante.

3 - A requisição de transporte deverá efetuar-se com antecedência mínima de três dias úteis, por forma a garantir a melhor coordenação dos serviços.

4 - Nos casos de necessidade de deslocação urgente e inadiável, a requisição de transporte é efetuada logo que possível.

CAPÍTULO XIII

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 141.º - Regras e procedimentos

1 - Os procedimentos de controlo interno enunciados no presente artigo em articulação com os demais regulamentos municipais visam assegurar a existência de um sistema de contabilidade analítica abrangente, compatível e integrada, designadamente:

- a)** Devem ser criados adequadamente mantidos centros de gastos, centros de rendimentos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município;
- b)** Todos os gastos incorridos e rendimentos obtidos devem ser corretamente alocados pelos diversos centros, designadamente:
 - i. Quantificar a estrutura de custos da unidade orgânica;
 - ii. Delimitar o custo das Atividades Municipais;
 - iii. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos Serviços Prestados e Bens produzidos pelo Município;
 - iv. Determinar os custos das Intervenções por Administração Direta, divididas em duas sub-categorias:
 - Obras de construção (a novo);
 - Obras de Grande Reparação;
 - v. Quantificar o custo das Transferências para Entidades Terceiras (em numerário/valor e em espécie);
 - vi. Delimitar o custo com Máquinas e Viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura);

2 - A Câmara Municipal aprovará uma Norma de Controlo Interno para a Contabilidade de Gestão.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 142.º - Infrações

1 - Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma, poderão implicar responsabilidade funcional, imputável aos funcionários, agentes ou demais trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

2 - Os atos ou omissões referidas no número anterior poderão ainda implicar responsabilidade disciplinar, caso em que serão adotados os procedimentos adequados à luz do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 143.º - Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação da presente Norma serão resolvidas através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 144.º - Revisão e Alterações

A presente Norma pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, 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, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 145.º - Entidades Tutelares

A presente Norma, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, são remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, à Inspeção-Geral da Administração Local e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias após a sua aprovação.

Artigo 146.º - Publicidade

A presente Norma deve ser publicitada nos termos habituais e na Internet, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 147.º - Revogação

São revogadas as normas, ordens de serviço e demais disposições regularmente internas na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

Artigo 148.º - Entrada em Vigor

A presente Norma entra em vigor no dia imediato à sua aprovação pela Câmara Municipal.