

# **NORMA DE CONTROLO INTERNO**

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 22/dezembro/ 2023

## Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....	10
PREÂMBULO.....	12
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>13</b>
Artigo 1.º – Objeto e norma habilitante .....	13
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação.....	13
Artigo 3.º – Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação .....	14
<b>CAPÍTULO II – NORMAS GERAIS.....</b>	<b>14</b>
Artigo 4.º – Estrutura e competências .....	14
Artigo 5.º – Funções de controlo .....	14
Artigo 6.º – Identificação funcional dos documentos administrativos.....	15
Artigo 7.º – Poder regulamentar .....	15
<b>CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS .....</b>	<b>15</b>
<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>15</b>
Artigo 8.º – Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais .....	15
Artigo 9.º – Orçamento Municipal .....	16
Artigo 10.º Plano Plurianual de Investimentos .....	16
Artigo 11.º – Plano das Atividades mais Relevantes .....	16
<b>SECÇÃO II – PREPARAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO .....</b>	<b>16</b>
Artigo 12.º – Preparação.....	16
Artigo 13.º – Aprovação.....	17
Artigo 14.º – Alterações às Demonstrações Previsionais .....	17
Artigo 15.º – Execução Orçamental .....	17
<b>CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>17</b>
Artigo 16.º – Documentos.....	17
Artigo 17.º – Organização e aprovação.....	17
Artigo 18.º – Prestação de contas intercalar .....	18

Artigo 19.º – Certificação Legal de Contas.....	18
Artigo 20.º – Consolidação de contas.....	19
Artigo 21.º – Deveres de informação e publicidade.....	19
<b>CAPÍTULO V – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS.....</b>	<b>19</b>
<b>SECÇÃO I – TESOURARIA.....</b>	<b>19</b>
Artigo 22.º – Numerário existente em caixa .....	19
Artigo 23.º – Valores em caixa .....	20
Artigo 24.º – Responsabilidade e dependência do tesoureiro .....	20
Artigo 25.º – Balanço à Tesouraria.....	20
Artigo 26.º – Abertura e movimento das contas bancárias.....	21
Artigo 27.º – Emissão e guarda de cheques.....	21
Artigo 28.º – Cartões de débito .....	21
Artigo 29.º – Investimentos financeiros temporários .....	21
Artigo 30.º – Natureza do risco .....	22
Artigo 31.º – Realização.....	22
Artigo 32.º – Reconciliações bancárias.....	22
<b>SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA .....</b>	<b>22</b>
Artigo 33.º – Utilização .....	22
Artigo 34.º – Verificação .....	22
Artigo 35.º – Responsabilidade.....	23
<b>SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO .....</b>	<b>23</b>
Artigo 36.º – Fundos de Maneio .....	23
Artigo 37.º – Constituição.....	23
Artigo 38.º – Entrega .....	23
Artigo 39.º – Guarda do FM.....	24
Artigo 40.º – Utilização .....	24
Artigo 41.º – Reconstituição .....	24

Artigo 42.º – Reposição .....	24
Artigo 43.º – Registo dos pagamentos dos documentos de despesa .....	24
Artigo 44.º – Ausências do titular do Fundo de Maneio .....	24
Artigo 45.º – Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM .....	25
<b>CAPÍTULO VI – RECEITA .....</b>	<b>25</b>
<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>25</b>
Artigo 46.º – Âmbito de aplicação .....	25
Artigo 47.º – Elegibilidade .....	25
Artigo 48.º – Formas de recebimento .....	25
Artigo 49.º – Receção de valores por correio .....	25
Artigo 50.º – Cobrança e arrecadação da receita .....	26
Artigo 51.º – Os recebimentos na tesouraria .....	26
Artigo 52.º – Cobranças pelos serviços municipais .....	26
Artigo 53.º – Devolução de cheques .....	26
Artigo 54.º – Controlo das dívidas de terceiros .....	27
Artigo 55.º – Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva .....	27
Artigo 56.º – Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação .....	27
Artigo 57.º – Anulação de receita .....	27
Artigo 58.º – Restituição da receita .....	27
<b>SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA .....</b>	<b>28</b>
Artigo 59.º – Âmbito de aplicação .....	28
Artigo 60.º – Postos de cobrança .....	28
Artigo 61.º – Cobrança de receita .....	28
Artigo 62.º – Entrega .....	28
Artigo 63.º – Responsabilidades .....	28
Artigo 64.º - Instauração do processo .....	28
<b>CAPÍTULO VII – CONTRATATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA .....</b>	<b>29</b>

<b>SECÇÃO I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b> .....	29
Artigo 65.º – Planeamento .....	29
Artigo 66.º – Garantias de concorrência .....	29
Artigo 67.º – Procedimento de aquisição de empreitadas .....	30
Artigo 68.º – Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta.....	30
Artigo 69.º – Procedimento de aquisição de bens e serviços .....	31
Artigo 70.º – Peças dos procedimentos .....	32
Artigo 71.º – Visto do Tribunal de Contas .....	33
Artigo 72.º – Controlo da receção.....	33
Artigo 73.º – Procedimentos de controlo nos fornecimentos contínuos.....	34
Artigo 74.º – Caução/ garantia .....	34
<b>SECÇÃO II – DESPESA</b> .....	34
Artigo 75.º – Regras para a realização da despesa .....	34
Artigo 76.º – Documentos de suporte da execução da despesa.....	35
Artigo 77.º – Cabimento.....	35
Artigo 78.º – Compromisso.....	35
Artigo 79.º – Conferência, processamento e liquidação da despesa .....	36
Artigo 80.º – Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	36
Artigo 81.º – Pagamento.....	37
Artigo 82.º – Controlo das dívidas a terceiros.....	37
Artigo 83.º – Regras de execução contabilística a cumprir no mês de dezembro para efeitos de encerramento .....	37
<b>SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS</b> .....	37
Artigo 84.º – Requisitos de candidatura.....	37
Artigo 85.º – Requisitos de atribuição.....	38
Artigo 86.º – Formalização e Fiscalização.....	38
Artigo 87.º – Deveres de informação e publicidade.....	38
<b>SECÇÃO IV – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO</b> .....	38

Artigo 88.º – Disposições gerais.....	38
Artigo 89.º – Tramitação do endividamento .....	39
Artigo 90º - Registos e reporte do endividamento .....	40
Artigo 91.º – Controlo da capacidade de endividamento .....	40
<b>SECÇÃO V – OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS .....</b>	<b>40</b>
Artigo 92.º – Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais.....	40
Artigo 93.º – Provisões .....	41
<b>CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS.....</b>	<b>41</b>
Artigo 94.º – Definição.....	41
<b>SECÇÃO I – ARMAZÉNS .....</b>	<b>41</b>
Artigo 95.º – Princípios gerais .....	41
Artigo 96.º – Criação e extinção de armazéns .....	42
Artigo 97.º – Nomeação dos responsáveis .....	42
Artigo 98º – Gestão dos stocks e fichas de existências .....	42
Artigo 99.º – Produção própria .....	43
Artigo 100.º – Administração direta .....	43
Artigo 101.º – Movimentação de existências (inclui pedido/requisições de bens armazenáveis).....	43
Artigo 102.º – Quebras e ofertas .....	44
Artigo 103.º – Controlo das existências .....	44
<b>SECÇÃO II – INVENTARIAÇÃO FÍSICA.....</b>	<b>44</b>
Artigo 104.º – Inventariação das existências.....	44
Artigo 105.º – Procedimentos de contagem .....	45
Artigo 106.º – Regularizações e responsabilidades .....	45
<b>CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO.....</b>	<b>46</b>
<b>SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>46</b>
Artigo 107.º – Âmbito da aplicação .....	46
Artigo 108.º – Gestão e registo de bens imóveis.....	46

Artigo 109. ° – Procedimentos de controlo .....	47
<b>SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>47</b>
Artigo 110. ° – Competências gerais dos Serviços .....	47
Artigo 111. ° – Outras competências .....	47
<b>SECÇÃO III – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO .....</b>	<b>48</b>
Artigo 112. ° – Fases de inventário .....	48
Artigo 113. ° – Identificação do ativo fixo tangível .....	49
Artigo 114. ° – Regras gerais de inventariação .....	49
<b>SECÇÃO IV – SUPORTES DOCUMENTAIS .....</b>	<b>50</b>
Artigo 115. ° – Fichas de inventário .....	50
Artigo 116. ° – Mapas de inventário .....	50
Artigo 117. ° – Outros elementos .....	50
<b>SECÇÃO V – VALORIMETRIA, DEPRECIACÕES/AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES .....</b>	<b>50</b>
Artigo 118. ° – Critérios de valorimetria do imobilizado .....	50
Artigo 119. ° – Depreciações/Amortizações e reintegrações .....	51
Artigo 120. ° – Grandes reparações e conservações .....	51
Artigo 121. ° – Desvalorizações excepcionais .....	51
<b>SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>52</b>
Artigo 122. ° – Alienação .....	52
Artigo 123. ° – Abate .....	52
Artigo 124. ° – Cessão .....	52
Artigo 125. ° – Afetação e transferência .....	52
<b>SECÇÃO VII – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS .....</b>	<b>52</b>
Artigo 126. ° – Furtos, roubos e incêndios .....	52
Artigo 127. ° – Extravios .....	52
Artigo 128. ° – Ativos Intangíveis .....	53
<b>SECÇÃO VIII – SEGUROS .....</b>	<b>53</b>

Artigo 129.º – Seguros.....	53
<b>CAPÍTULO X – CONTABILIDADE DE GESTÃO .....</b>	<b>53</b>
Artigo 130.º - Objetivos da contabilidade de Gestão .....	53
Artigo 131.º - Âmbito .....	54
Artigo 132.º - Tipos de Custos .....	54
Artigo 133.º - Valorimetria .....	54
Artigo 134.º - Métodos de Imputação .....	54
Artigo 135.º - Imputação dos Custos Indiretos .....	55
Artigo 136.º - Documentos .....	55
Artigo 137.º - Procedimentos mão-de-obra direta.....	55
Artigos 138.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas .....	56
Artigo 139.º - Procedimentos Materiais .....	56
Artigo 140.º - Procedimentos recursos humanos .....	56
Artigo 141.º - Trabalhos para o próprio Município .....	56
Artigo 142.º - Relatório e apresentação de resultados.....	57
<b>CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>57</b>
Artigo 143.º – Processos individuais e sigilo da informação.....	57
Artigo 144.º – Recrutamento e Seleção.....	57
Artigo 145.º – Controlo da assiduidade.....	57
Artigo 146.º – Controlo do período de férias.....	58
Artigo 147.º – Processamento de remunerações .....	58
Artigo 148.º - Processamento de trabalho suplementar e trabalho noturno.....	59
Artigo 149.º – Ajudas de custo.....	60
Artigo 150.º - Acolhimento e Integração.....	60
<b>CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....</b>	<b>61</b>
<b>SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS.....</b>	<b>61</b>
Artigo 151.º – Organização dos documentos .....	61

---

Artigo 152.º – Emissão de correspondência .....	61
Artigo 153.º – Receção de correspondência .....	62
Artigo 154.º – Dados em suporte de papel .....	62
<b>SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS .....</b>	<b>62</b>
Artigo 155.º – Organização de processos .....	62
Artigo 156.º – Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico .....	63
Artigo 157.º – Arquivo de processos .....	63
<b>SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS .....</b>	<b>63</b>
Artigo 158.º – Controlo das aplicações e ambientes informáticos .....	63
Artigo 159.º – Parametrização das aplicações informática .....	64
Artigo 160.º – Segurança .....	64
Artigo 161.º – Aquisição de Software .....	64
Artigo 162.º – Utilização de Software .....	64
Artigo 163.º – Aquisição de Hardware e seu Abate .....	65
Artigo 164.º – Utilização de Hardware .....	65
Artigo 165.º – Utilização de correio eletrónico .....	66
<b>CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>66</b>
Artigo 166.º – Infrações .....	66
Artigo 167.º – Dúvidas e omissões .....	66
Artigo 168.º – Alterações .....	66
Artigo 169.º – Norma revogatória .....	67
Artigo 170.º – Entrada em vigor .....	67

**LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

AM	Assembleia Municipal
AMR	Atividades mais relevantes
BT	Balanço à tesouraria
CCP	Código dos contratos públicos
CGA	Caixa geral de aposentações
CIBE	Cadastro e inventário dos bens do Estado
CIVA	Código do IVA
CM	Câmara Municipal
CPA	Código do procedimento administrativo
DAG	Departamento Administração Geral
DSJF	Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização
DFP	Divisão Finanças e Património
DCA	Divisão de Contratação e Aprovisionamento
DL	Decreto-lei
DOMU	Departamento de Obras Municipais e Urbanismo
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DT	Documento de transporte
FC	Fundo de caixa
FM	Fundos de maneio
GES	Aplicação informática gestão de stocks
GOP	Grandes opções do plano
GSE	Aplicação informática de gestão e seguimento de expediente
IRS	Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (aprovada pela lei n.º 8/2012, 21/fev. e regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, 21/jun.)
LEO	Lei de enquadramento orçamental
LFL	Lei das finanças locais
LOE	Lei do orçamento de estado
NCI	Norma de controlo interno
NUP	Número único de processo
NCP	Norma contabilidade pública

---

OAD	Aplicação informática obras por administração direta
PCM	Presidente da Câmara Municipal
POCAL	Aplicação informática POCAL
POCAL	Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (decreto-lei n.º 54-A/99, 22/fevereiro)
PPI	Plano plurianual de investimento
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública
SCI	Sistema de controlo interno
SEL	Sector empresarial local
SGD	Sistema de gestão documental
SGP	Aplicação informática de gestão de pessoal
SGQ	Sistema de gestão da qualidade
SNC	Aplicação informática SNC-AP
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UO	Unidade orgânica
SEF	Aplicação informática de execuções fiscais
TC	Tribunal de Contas

---

## PREÂMBULO

A Reforma da Administração Financeira do Estado foi um importante passo para o controlo e a fiscalização da atividade do setor público, inicialmente numa perspetiva orçamental e, posteriormente, numa abrangência mais lata. A exigência de rigor e de controlo originou um Sistema de Controlo Interno garantindo desta forma uma maior e melhor fiabilidade da informação financeira produzida no cumprimento escrupuloso dos diplomas legais aplicáveis.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da Administração Autárquica, visou a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, como instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Uma das suas inovações foi a introdução do Sistema de Controlo Interno, que se mantém em vigor com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) publicado no Decreto-Lei 192/2015, a 11 de setembro.

A Norma de Controlo Interno (NCI), enquanto plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados pelo Município, que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo 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, é parte integrante do Sistema de Controlo Interno conjuntamente com os demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), as normas de execução do Orçamento e o Plano de Gestão de Riscos e do Plano de Cumprimento Normativo, afigurando-se como um elemento dinâmico do Sistema de Controlo Interno, visando a agilização e o estabelecimento de regras em consonância com o cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente NCI.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º – Objeto e norma habilitante**

1. A presente NCI constitui o documento enquadrador do SCI previsto no artigo 9º do Decreto-Lei nº.192/2015 de 11 de setembro que aprovou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).
2. A NCI, que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município do Marco de Canaveses, com os seguintes objetivos gerais:
  - a) Salvaguarda da legalidade e da regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
  - b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
  - c) Salvaguarda do património;
  - d) Aprovação e controlo de documentos;
  - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
  - f) Incremento da eficiência das operações;
  - g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
  - h) Controlo das aplicações e do ambiente informático;
  - i) 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 legais aplicáveis;
  - j) Adequada gestão de riscos.
3. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático/tecnológico.
4. A NCI encontra habilitação legal no Decreto-Lei nº.192/2015, de 11/9 – SNC-AP, e no artigo 33º, nº.1, alínea i), do Anexo I à Lei nº.75/2013, de 12/9 na sua atual redação.

### **Artigo 2.º – Âmbito de aplicação**

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município do Marco de Canaveses.

### **Artigo 3.º – Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação**

1. Compete à CM aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o SCI, e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente e coordenadores dentro da respetiva UO, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na ótica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.
3. No âmbito das suas funções específicas, compete ao *Departamento de Administração Geral* acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos de todas as UO, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento melhoria, submetendo-os à CM, nos termos do número 1 do presente artigo.
4. Ao *Departamento de Administração Geral* são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no número 2 do presente artigo.

## **CAPÍTULO II – NORMAS GERAIS**

### **Artigo 4.º – Estrutura e competências**

1. Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município do Marco de Canaveses deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Regulamento de Organização dos Serviços aprovado em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicado em Diário da República.
2. As atribuições e competências de cada Unidade Orgânica encontram-se descritas no Regulamento, mencionado no número anterior.
3. As atividades de cada uma das UO que integram o Município do Marco de Canaveses, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como a NCI, o sistema de qualidade de gestão, as normas de execução do orçamento e o código regulamentar do Município.

### **Artigo 5.º – Funções de controlo**

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

### **Artigo 6.º – Identificação funcional dos documentos administrativos**

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Autarquia, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo e ainda a data em que foram emitidos e exarados.
2. Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA), essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável nesta matéria.

### **Artigo 7.º – Poder regulamentar**

1. Os dirigentes definem os procedimentos e circuitos internos de informação relativos à respetiva orgânica.
2. Em cada unidade orgânica é elaborado um manual de procedimentos que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis.
3. O manual de procedimentos respeitante a cada unidade orgânica é aprovado nos termos definidos pelo Executivo e publicitado na página da Intranet do Município do Marco de Canaveses.
4. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

## **CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS**

### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 8.º – Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais**

As demonstrações financeiras previsionais do Município do Marco de Canaveses compreendem os seguintes documentos:

- a) Balanço previsional;

- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- e) O plano plurianual de investimentos (PPI).

#### **Artigo 9.º – Orçamento Municipal**

1. O orçamento municipal inclui os elementos identificados na Lei n.º.73/2023, na sua atual redação.
2. O orçamento municipal inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surja após a emissão da presente NCI.

#### **Artigo 10.º Plano Plurianual de Investimentos**

O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo Município com vista a concretizar objetivos concretos durante um horizonte móvel de quatro anos e explicita a respetiva previsão de despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução

#### **Artigo 11.º – Plano das Atividades mais Relevantes**

As AMRs são parte integrante do orçamento municipal e discriminam a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do Município.

### **SECÇÃO II – PREPARAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO**

#### **Artigo 12.º – Preparação**

1. Cabe ao *Departamento de Administração Geral*, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, na LEO, na LFL, no POCAL (ponto 3.3, não revogado), SNC-AP e na LCPA.
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa num horizonte temporal de 5 anos (n/n+4), com a identificação do projeto/ação, que evidencie as necessidades de despesa tendo em conta os objetivos estratégicos e as linhas de orientação anuais definidas pelo Executivo, preenchendo o mapa fornecido pelo *Departamento de Administração Geral* e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.
3. A AM deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
4. Cabe aos serviços da *DRH* elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao Dirigente do *Departamento de Administração Geral*, no prazo que este venha a fixar.
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o Dirigente do *Departamento de Administração Geral* designar.

### **Artigo 13.º – Aprovação**

1. A proposta de orçamento municipal é apresentada pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo nos prazos definidos pela Lei n.º.75/2013, de 12/09, na sua atual redação.
2. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à Assembleia Municipal no prazo definido pela Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
3. Cabe ao Dirigente do *Departamento de Administração Geral*, assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

### **Artigo 14.º – Alterações às Demonstrações Previsionais**

1. A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe a cada uma das UO apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
3. Cabe ao Dirigente do Departamento de Administração Geral:
  - a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
  - b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação do Órgão Executivo, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito;
  - c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do Município.

### **Artigo 15.º – Execução Orçamental**

Em matéria de execução orçamental, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Artigo 16.º – Documentos**

São documentos de prestação de contas do Município os enunciados no SNC-AP e respetivas Normas de Contabilidade Pública, no Regime Financeiro das Autarquias Locais (RFAL), na Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, nas Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas e noutros documentos que a lei ou as entidades de fiscalização o imponham.

### **Artigo 17.º – Organização e aprovação**

1. Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- a) Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas;
  - b) Apuramento dos resultados orçamentais, económicos e financeiros;
  - c) Elaboração dos documentos de prestação de contas.
2. Considera-se fim de exercício o dia 31 de dezembro de cada ano e o fim de mandato do Órgão Executivo.
  3. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na *Divisão de Finanças e Património*, por solicitação do seu dirigente.
  4. As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas e parecer sobre as mesmas, nos termos da legislação em vigor.
  5. As contas são elaboradas para aprovação do Órgão Executivo e apreciação do Órgão Deliberativo, no cumprimento dos prazos legais estipulados.
  6. Seja qual for o resultado da votação, as contas devem ser sempre enviadas ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei pelo Dirigente da *Divisão de Finanças e Património*.

#### **Artigo 18.º – Prestação de contas intercalar**

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Quando, porém, dentro de um ano económico houver substituição da totalidade dos responsáveis, as contas são prestadas em relação a cada gerência.
3. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

#### **Artigo 19.º – Certificação Legal de Contas**

1. As contas anuais do Município são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
2. Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:
  - a) Verificar a regularidade das contas e dos respetivos documentos de suporte;
  - b) Participar, aos Órgãos Municipais competentes do Município, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do PPI;
  - c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
  - d) Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
  - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
  - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

### **Artigo 20. ° – Consolidação de contas**

A consolidação de contas do Município do Marco de Canaveses ocorre sempre que a lei obrigar. A autarquia procederá anualmente à consolidação de contas integrando as contas da Câmara Municipal, as empresas públicas municipais e de outras entidades participadas pela Autarquia.

### **Artigo 21. ° – Deveres de informação e publicidade**

Cabe ao dirigente da Divisão de Finanças e Património, assegurar a remessa dos documentos de prestação de contas às entidades por Lei e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.

## **CAPÍTULO V – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS**

### **SECÇÃO I – TESOURARIA**

#### **Artigo 22. ° – Numerário existente em caixa**

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar 40% do valor correspondente das despesas correntes inscritas no orçamento da autarquia, respeitando-se o mínimo de € 500,00 (quinhentos euros) e um máximo de € 5.000,00 (cinco mil euros).
2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.
3. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.
4. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
5. Os pagamentos, em numerário, por contribuinte, não podem exceder os € 500,00 (quinhentos euros), salvo casos excecionais devidamente fundamentados.
6. É proibido receber, dos utentes (pessoas singulares), numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00 euros.
7. No caso de pessoas não singulares, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a 1.000,00 euros, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito direto.
8. Os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor inferior a 1.000,00 euros, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.
9. Os limites estabelecidos no presente artigo decorrem do estabelecido pelo quadro legal aplicável e acompanham de forma automática as eventuais alterações que venham a ocorrer ao mesmo.

### **Artigo 23.º – Valores em caixa**

1. Em caixa podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.

### **Artigo 24.º – Responsabilidade e dependência do tesoureiro**

1. Os trabalhadores são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da Tesouraria responde diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade da Tesouraria, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da CM, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àquele, todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

### **Artigo 25.º – Balanço à Tesouraria**

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efetuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:
  - a) For substituído o Tesoureiro.
  - b) Encerramento das contas em cada exercício económico;
  - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).

3. A contagem, descrita no número anterior, é realizada pelos trabalhadores que forem designados pelo Diretor do DAG ou por pessoa com delegação de competências para o efeito.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do Órgão Executivo, os termos de contagem devem, também, ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui.

#### **Artigo 26.º – Abertura e movimento das contas bancárias**

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta do Dirigente da Divisão de Finanças e Património e ou, o Dirigente do Departamento da Administração Geral.
2. As contas bancárias referidas no número anterior são sempre tituladas pelo Município do Marco de Canaveses e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente, Vice-Presidente da CM ou Vereador designado com competências delegadas e outra do responsável da Tesouraria ou seu substituto.
3. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, o Dirigente da *Divisão de Finanças e Património e ou Dirigente do Departamento de Administração Geral* deverá informar o número da nova conta (na aplicação informática) ao responsável pelo controlo do projeto.

#### **Artigo 27.º – Emissão e guarda de cheques**

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à Contabilidade.
2. Os cheques não preenchidos bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados/ inutilizados ficam à guarda da Tesouraria, salvo quando as cláusulas contratuais que titulam a respetiva conta bancária determinarem a sua devolução à instituição bancária.
3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, o Tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à *DFP* para proceder aos respetivos registos contabilísticos de regularização.
4. É vedada a assinatura de cheques em branco.
5. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

#### **Artigo 28.º – Cartões de débito**

1. A adoção de cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. As despesas pagas com cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

#### **Artigo 29.º – Investimentos financeiros temporários**

1. Investimento financeiro é um ativo destinado a obter proveitos municipais.

2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.

#### **Artigo 30.º – Natureza do risco**

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

#### **Artigo 31.º – Realização**

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o órgão competente, através da *Divisão de Finanças e Património*, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com a competência delegada.

#### **Artigo 32.º – Reconciliações bancárias**

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município do Marco de Canaveses são efetuadas no final de cada mês e aquando da realização do Balanço à Tesouraria.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Dirigente do *Departamento da Administração Geral*, ou, na sua falta, pelo Dirigente da *Divisão de Finanças e Património*, um trabalhador que não se encontre afeto à Tesouraria e que não tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos e os mapas de registo diário de valores recebidos por via postal.
4. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Dirigente do *Departamento de Administração Geral*, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
5. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da “Observação/Justificação” do Resumo da reconciliação bancária referido no n.º 4 do artigo 25.º, o tipo, número de documento e a data em que se procedeu à correção.
6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo responsável do *Departamento de Administração Geral* e pelo Dirigente da *Divisão de Finanças e Património*, digitalizadas e os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

### **SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA**

#### **Artigo 33.º – Utilização**

O FC destina-se apenas à efetivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.

#### **Artigo 34.º – Verificação**

O manuseamento do montante do FC é da competência do responsável da Tesouraria ou substituto legal designado, devendo existir uma nota de lançamento assinada pelos intervenientes, com conferência periódica pelo menos trimestralmente, no âmbito do estado de responsabilidade do tesoureiro, definido no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL.

### **Artigo 35.º – Responsabilidade**

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo, no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares do FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

## **SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO**

### **Artigo 36.º – Fundos de Maneio**

1. Os FM são pequenas quantias atribuídas a trabalhadores para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis e devem ser criados tantos quantos os necessários.
2. O FM caracteriza-se por ser:
  - a) Pessoal e intransmissível;
  - b) Anual;
  - c) Único, estando cada fundo afeto a uma determinada classificação orçamental.

### **Artigo 37.º – Constituição**

1. Compete à CM, sob proposta do *Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com a competência delegada*, aprovar a constituição dos FM. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do titular;
  - b) Montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação orçamental.
2. A Contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual [12 vezes o referido na alínea b) do número anterior], devendo assegurar o cumprimento do definido na LCPA.
3. A Contabilidade deve criar para cada FM uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

### **Artigo 38.º – Entrega**

1. Após a entrega da minuta de aprovação dos fundos na Contabilidade, esta deve colocar o FM à disposição dos titulares que, no ato da entrega, assinarão um documento comprovativo.

2. A entrega pode ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o responsável da Tesouraria.

#### **Artigo 39.º – Guarda do FM**

1. Os titulares do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda do FM depende da vontade dos seus titulares e pode efetuar-se em cofre ou conta bancária. No caso da efetivação através de conta bancária esta terá de ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. Os FM são objeto de balanço.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FM procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

#### **Artigo 40.º – Utilização**

1. O FM só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/2002, 14 de fevereiro.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.
3. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, é solidariamente responsável pela despesa, o titular do FM.

#### **Artigo 41.º – Reconstituição**

A reconstituição do FM é feita no final de cada mês através da entrega, na Contabilidade, dos documentos justificativos da despesa, emitidos sob forma legal, em nome do fornecedor de acordo com o disposto no CIVA.

#### **Artigo 42.º – Reposição**

1. A reposição do FM é feita até ao penúltimo dia útil do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
2. A Contabilidade deverá estornar o montante da proposta de cabimento não utilizado.
3. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa.

#### **Artigo 43.º – Registo dos pagamentos dos documentos de despesa**

Os documentos de despesa devem ser dados como liquidados e registados nos respetivos documentos de registo de tesouraria.

#### **Artigo 44.º – Ausências do titular do Fundo de Maneio**

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências previsíveis sempre que ocorram por período superior a 10 dias. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou

reposição, consoante decisão do dirigente ou chefe do serviço, em articulação com o Dirigente do *Departamento de Administração Geral* ou, em sua substituição, o Dirigente da *Divisão de Finanças e Património*.

2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente ou chefe de serviço, em articulação com o Chefe da *Divisão de Finanças e Património*, propõem uma solução adequada ao caso.

#### **Artigo 45.º – Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM**

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no n.º 2 do artigo anterior para a reposição.

### **CAPÍTULO VI – RECEITA**

#### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 46.º – Âmbito de aplicação**

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

##### **Artigo 47.º – Elegibilidade**

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação *á priori* destes requisitos.

##### **Artigo 48.º – Formas de recebimento**

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm de ser emitidos à ordem do Município do Marco de Canaveses e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com oito dias após data de emissão constante no cheque. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde.  
Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número do documento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora.
3. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza o IBAN e deve ser autorizado pelo Presidente ou seu substituto legal.

##### **Artigo 49.º – Receção de valores por correio**

1. O serviço que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve entregar os elementos no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificados deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respetiva guia de recebimento.
2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos ao responsável pela Divisão, para identificação.

3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Contabilidade, mencionando o número da guia de recebimento a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

#### **Artigo 50.º – Cobrança e arrecadação da receita**

1. Compete à Tesouraria proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.
2. As UO e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação informática para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação.
3. A Tesouraria confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.
4. No final de cada dia o responsável pela Tesouraria deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, em duplicado, e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na Contabilidade e Tesouraria, depois de assinados pelo Executivo e responsável da contabilidade, até ao final do ano.

#### **Artigo 51.º – Os recebimentos na tesouraria**

1. O(a) tesoureiro(a) deverá confirmar o duplicado das guias de recebimento rececionadas com valores recebidos e com a numeração sequencial das mesmas para verificar se existem guias de recebimento que não foram recebidas.
2. Os recebimentos provenientes de operações de tesouraria deverão ser depositados numa conta própria e específica para o efeito, evidenciando diariamente de uma forma clara e inequívoca no balancete o valor total retido.
3. Esta conta bancária terá de se encontrar sempre disponível e com total liquidez para efetuar pagamentos ou responder a pedidos de libertação.
4. Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas, pela Polícia Municipal, nas respetivas instituições financeiras, o mais tardar até às 12 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança.

#### **Artigo 52.º – Cobranças pelos serviços municipais**

1. As receitas cobradas darão entrada na Tesouraria, no próprio dia da cobrança até à hora estabelecida para o encerramento das operações. Quando se trate dos serviços externos, a entrega far-se-á no dia útil imediato ao da cobrança, mediante guias de recebimento previamente assinadas pelo responsável do serviço que cobrar as receitas.
2. A entrega de receita na Tesouraria deverá ser acompanhada da guia resumo referente às cobranças e da guia de recebimento que lhe deu origem.

#### **Artigo 53.º – Devolução de cheques**

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da tesouraria, em cofre. A DFP executa os seguintes procedimentos:
  - a. Realização de todos os registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques no sistema informático de tesouraria, no sentido de restabelecer a dívida do município;

- b. Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a tesouraria comunica, via sistema de gestão documental, esse facto à UO competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.
  3. Para efeitos do número anterior, a UO competente pela promoção das execuções fiscais efetua as regularizações necessárias no sistema informático das execuções fiscais, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
  4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

#### **Artigo 54.º – Controlo das dívidas de terceiros**

3. A Contabilidade efetua periodicamente a conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes a clientes, utentes e contribuintes, após fornecimento dos dados pelos serviços a que dizem respeito.
4. Sempre que conciliação e reconciliação referida no número anterior se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

#### **Artigo 55.º – Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva**

O procedimento a adotar em caso de incumprimento do pagamento e cobrança contenciosa/coerciva é da responsabilidade da *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização* de acordo com o descrito na Secção III do presente Capítulo.

#### **Artigo 56.º – Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação**

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados por proposta da Contabilidade, UO emissora, com fundamento em erro devidamente identificado.

#### **Artigo 57.º – Anulação de receita**

A anulação da receita é da responsabilidade da CM, sob proposta do seu Presidente, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.

#### **Artigo 58.º – Restituição da receita**

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao PCM sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve proceder à sua restituição.

## **SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA**

### **Artigo 59.º – Âmbito de aplicação**

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 60.º – Postos de cobrança**

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do PCM ou do Vereador com a competência delegada.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os documentos entregues para cobrança.

### **Artigo 61.º – Cobrança de receita**

1. Os serviços emitem documento de cobrança na aplicação informática, colocando as datas de emissão.
2. O original do documento de arrecadação é entregue ao município.
3. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar aos municípios o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.

### **Artigo 62.º – Entrega**

1. A entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na Tesouraria, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que os identifique.
2. Os serviços de cobrança devem entregar na *Divisão de Administração Geral*, para efetuar a emissão do documento na aplicação informática, uma listagem com as prestações de serviços e vendas efetuadas.
3. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados e coloca as datas de recebimento nos documentos na aplicação informática.

### **Artigo 63.º – Responsabilidades**

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da Tesouraria, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

## **SECÇÃO III – PROCESSO DE EXECUÇÃO FISCAL**

### **Artigo 64.º - Instauração do processo**

1. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

2. Findo o prazo de pagamento voluntário, nos termos do CPPT, é extraída pelo serviço competente pelas execuções fiscais, e autenticada pelo tesoureiro, uma certidão de dívida, por cada devedor e conhecimento, com base na informação prestada pela DAJF.
3. A certidão de dívida é o documento que serve de base à instauração do processo de execução fiscal, devendo conter os elementos definidos no artigo 88.º do CPPT.
4. Emitida a certidão, a mesma é submetida pela DAJF na plataforma da Autoridade Tributária, entidade responsável pela tramitação posterior do processo executivo nos termos do protocolo celebrado.
5. A articulação com a AT é garantida pela DAJF que faz o reporte à DFP dos valores arrecadados em sede de execução fiscal.

## **CAPÍTULO VII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA**

### **SECÇÃO I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

#### **Artigo 65.º – Planeamento**

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de aprovisionamento.
3. Os eleitos e dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência.
4. O Departamento de Administração Geral mantém atualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas/ subdelegadas para a realização de despesas ou para a autorização de pagamentos.

#### **Artigo 66.º – Garantias de concorrência**

1. São criadas na DCA, bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente.
2. Nas consultas preliminares ao mercado, que precedam procedimentos por ajuste direto, os serviços convidam no mínimo três entidades para apresentação de propostas.
3. Excecionam-se do disposto no número anterior as seguintes situações:
  - a) Contratação com recurso a acordos-quadro ou centrais de compras;
  - b) Ajuste direto com fundamento em critérios materiais, nos termos do CCP;
  - c) Ajustes diretos simplificados;
  - d) Em casos de estado de necessidade e urgência, devidamente fundamentados;

- e) Outros casos, a autorizar pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na área financeira.

**Artigo 67.º – Procedimento de aquisição de empreitadas**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação a submeter ao Executivo.
2. Cabe ao *Departamento de Obras Municipais e Urbanismo*, previamente ao procedimento de realização da despesa, consultar o *Setor do Património* para verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município e estão devidamente inscritos nas respetivas matrizes e registo predial.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior o *Departamento de Obras Municipais e Urbanismo* envia à DCA as peças de procedimento a patentear a concurso, indicando a rubrica do PPI a afetar, sendo as mesmas revistas e solicitado cabimento prévio e informação no âmbito da LCPA à DFP.
4. A Contabilidade assegura que a emissão do cabimento prévio obedece ao disposto na LCPA.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, a Contabilidade comunica o facto ao serviço requisitante. Neste caso, só será objeto de modificação aos documentos previsionais se possuir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade da empreitada por parte de quem possua competência para autorização da despesa ou, sendo competência da CM, do seu Presidente.
6. Após o cabimento prévio deve a DCA submeter ao órgão competente para autorizar a despesa todos os procedimentos inerentes à contratação. Logo que se verifique a adjudicação, a DCA envia à DFP o contrato ou informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento prévio e emitida a respetiva requisição de despesa.
7. O acompanhamento da obra cabe ao DOMU o qual deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DFP acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos complementares e revisões de preços ordinárias e extraordinárias.
8. Com a conclusão da empreitada o DOMU envia à DFP para inventariação, cópia dos autos da receção provisória.

**Artigo 68.º – Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta**

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 2 a 4 do artigo anterior, se aplicável.
2. As requisições de bens e serviços de valor superior a € 5.000,00 (cinco mil euros), que se destinem a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento, têm de ser acompanhadas de orçamento relativo à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.
3. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem de obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas pelo PCM.

### **Artigo 69.º – Procedimento de aquisição de bens e serviços**

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DCA um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação tem de possuir obrigatoriamente despacho de concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação têm de constar ainda os seguintes elementos:
  - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
  - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
  - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
  - d) Indicação da ação das grandes opções do plano onde se insere a aquisição e cronograma físico e financeiro da mesma;
  - e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
  - f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
  - g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
  - h) A necessidade de nomeação do júri;
  - i) Destino inequívoco dos serviços/ bens;
4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade da Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e remetida à DCA conjuntamente com a informação a que se refere o número anterior.
5. Após a receção da informação a que se refere o número 3 do presente artigo, a DCA verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.
6. Cabe à DCA remeter o pedido de aquisição para a Contabilidade a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da eventual repartição dos encargos plurianuais de acordo com o informado pelo serviço requisitante.
7. Se não for possível efetuar o cabimento, a Contabilidade informa a DCA e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
8. Após o pedido de despesa e verificados os pressupostos da LCPA, é o mesmo submetido a autorização superior e remetido à DCA para consulta de mercado, e posterior emissão de requisição externa.
9. Cumprido o procedimento concursal é emitida requisição ou documento equivalente.
10. Após emissão da requisição externa pelo Aprovisionamento, esta é enviada ao fornecedor e comunicada ao serviço requisitante.

11. Para efeitos de conferência o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a requisição externa ou documento equivalente.
12. O documento da aquisição externa tem de especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o preço contratado.
13. Compete à DCA assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitados, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
14. No final do ano, o Aprovisionamento em articulação com a Contabilidade deve efetuar, por confronto com as Requisições Externas Contabilísticas sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
15. Compete ao *Aprovisionamento* ou ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
16. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.
17. O Aprovisionamento deve realizar por meio eletrónico os procedimentos nos termos da lei geral.

#### **Artigo 70.º – Peças dos procedimentos**

1. Os cadernos de encargos referentes aos procedimentos instruídos no município, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:
  - a) Uma cláusula que preveja pagamento no prazo legal, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas;
  - b) Quando não seja exigível a prestação de caução nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de 10% do pagamento dos valores a efetuar, nos termos referidos no referido artigo 88.º, salvo no caso dos contratos com valor inferior a € 10.000,00 (dez mil euros) e em situações excecionais, devidamente fundamentadas;
  - c) A seguinte menção: “As faturas são emitidas em nome do Município do Marco de Canaveses, sito no Largo Sacadura Cabral, onde deve constar obrigatoriamente o seguinte Número Único do Processo (número de compromisso), sob pena de devolução das mesmas”.
2. A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal devem constar de um único artigo do programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental.
3. Nos casos em que o critério de adjudicação seja monofator, designadamente o preço, o caderno de encargos deve identificar a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer.
4. O disposto na alínea c) do número 1 deve igualmente ser incluído na notificação de adjudicação.

### **Artigo 71.º – Visto do Tribunal de Contas**

1. A DCA efetua a numeração dos contratos escritos celebrados pelo Município, que é atribuída sequencialmente de acordo com o ano a que respeita, devendo remeter cópia à DFP para acompanhamento da despesa.
2. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pela DCA.
3. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, o serviço competente remete ao Tribunal de Contas a documentação de suporte necessária.

### **Artigo 72.º – Controlo da receção**

1. A entrega e receção de bens é acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem de identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente nos armazéns. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por trabalhador do serviço requisitante que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
3. O trabalhador conferente, aquando da receção, tem de proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com os documentos da aquisição externa.
4. No documento suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor a palavra “conforme” ou “não conforme” ou, ainda, “fornecimento incompleto”, ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura.  
Se os bens em causa forem recebidos nos armazéns o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.
5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar o Aprovisionamento para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, é necessário comunicar à DFP para caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas e fiscais.
7. Após a receção e conferência dos bens, deve ser enviado ao Aprovisionamento o original do(s) documento(s) mencionados no número 1 deste artigo.
8. Pelo menos, no final de cada ano, o Aprovisionamento deve proceder ao controlo, por cruzamento entre a verificação das notas de encomenda por movimentar e a análise das requisições externas contabilísticas sem faturação, das requisições externas emitidas e ainda não satisfeitas, efetuando as diligências que achar convenientes.

### **Artigo 73.º – Procedimentos de controlo nos fornecimentos contínuos**

1. O controlo dos fornecimentos contínuos deve ser assegurado pela DCA, competindo à DFP comunicar o termo do contrato ao responsável da UO requisitante ou gestor do contrato, a quem compete confirmar o cumprimento do caderno de encargos adjudicado à respetiva entidade.
2. Esta medida permite assegurar os respetivos fornecimentos contínuos, uma vez que o serviço responsável deve elaborar novo caderno de encargos ajustado às necessidades da sua UO.

### **Artigo 74.º – Caução/ garantia**

1. Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento para o Município.
2. A *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização* verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, e envia documento original para a Tesouraria.
3. Após receção do envio de cópia por parte dos responsáveis referidos no n.º anterior, a Contabilidade procede ao registo contabilístico em contas de ordem.
4. Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pela Tesouraria em instituição bancária em nome do prestador, à ordem do Município e registados em "Operações de Tesouraria".
5. Os serviços responsáveis pela contratação apresentam proposta fundamentada de cancelamento total ou parcial da caução ao órgão competente para autorizar, remetendo à Contabilidade para efetuar os respetivos registos contabilísticos.
6. Para que seja efetuado o cancelamento total ou parcial da caução/ garantia, os serviços responsáveis devem ter os seguintes documentos:
  - a) Auto de receção provisória;
  - b) Auto de receção definitiva;
  - c) Conta da empreitada, onde devem constar:
    - I. Os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;
    - II. Os valores relativos a garantias e retenções efetuadas;
  - d) Certidão e inquérito administrativo, no caso de existir;
  - e) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

## **SECÇÃO II – DESPESA**

### **Artigo 75.º – Regras para a realização da despesa**

1. As fases de realização da despesa, são:

- a) O cabimento (cativação de despesa);
  - b) O compromisso (despesas assumidas);
  - c) O lançamento da obrigação;
  - d) A liquidação (autorização da despesa);
  - e) O pagamento.
2. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
  3. O cabimento prévio ou cativação provisória de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

#### **Artigo 76.º – Documentos de suporte da execução da despesa**

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

- a) A Requisição Externa emitida pelo Aprovisionamento;
- b) A Informação Interna;
- c) Contrato associado à despesa.

#### **Artigo 77.º – Cabimento**

1. O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à assunção concreta de encargos financeiros, com base no valor efetivo de despesa, ou estimado quando não seja possível apurar o valor efetivo.
2. Quando o valor corresponda a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares.
3. Com o registo do cabimento, é emitido pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

#### **Artigo 78.º – Compromisso**

1. Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito, na qual se encontra subjacente o parecer prévio do órgão deliberativo, quando aplicável.
2. Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, os serviços efetuam o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros, assegurando sempre a verificação dos fundos disponíveis.
3. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário os elementos referidos no número 2 do artigo 77.º do CCP.

4. A classificação orçamental da dotação por onde será satisfeita a despesa inerente ao contrato com o adjudicatário, a realizar no ano económico da celebração do mesmo ou, no caso da despesa plurianual a indicação da disposição legal habilitante ou do plano plurianual legalmente aprovado de que o contrato constitui execução ou ainda qualquer instrumento legal que autoriza a repartição da despesa em mais de um ano, deve estar previamente assegurada e identificada no contrato.
5. O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do Município antes do registo do compromisso, preenchendo o formulário aprovado pelo PCM ou Vereador com competência na área financeira, e indicando o seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.

#### **Artigo 79.º – Conferência, processamento e liquidação da despesa**

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes devem conter clara identificação do emitente e o respetivo nº de requisição ou do compromisso válido e sequencial.
2. Os documentos de suporte após registo, são remetidos através do sistema de gestão documental para a contabilidade, que o encaminhará para a respetiva unidade orgânica responsável pela verificação e respetiva conferência.
3. Se a fatura não estiver de acordo, deverá o responsável pela conferência, solicitar junto do fornecedor a respetiva correção no prazo máximo de 5 dias úteis.
4. Após conferência, os serviços enviam para a Contabilidade as respetivas faturas até 8 dias úteis contados a partir do registo de entrada do documento.
5. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a Contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico.
6. O disposto neste artigo não prejudica a obrigação de faturação eletrónica nos termos do artigo 299º-B do CCP e legislação vigente.

#### **Artigo 80.º – Desconformidades nos documentos dos fornecedores**

1. Os documentos de despesa em que *á posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe ao Aprovisionamento contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
  - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
  - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
  - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
  - d) Por indicação do serviço requisitante devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, que é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

### **Artigo 81.º – Pagamento**

1. Cabe ao PCM ou Vereador com competência na área financeira, e com respeito pelas disposições da presente NCI, a definição de critérios para o pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.
2. A emissão das ordens de pagamento é efetuada pela Contabilidade que, depois de devidamente autorizadas pelo PCM ou Vereador com competência na área financeira, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito, são encaminhadas para a Tesouraria para pagamento.
3. Antes de qualquer pagamento deve ser devidamente verificado o cumprimento das regras legais e regulamentares em vigor, bem como a situação contributiva e fiscal regularizada do credor.

### **Artigo 82.º – Controlo das dívidas a terceiros**

A circularização é realizada por amostra aos fornecedores anualmente, sendo que o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

### **Artigo 83.º – Regras de execução contabilística a cumprir no mês de dezembro para efeitos de encerramento**

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

## **SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS**

### **Artigo 84.º – Requisitos de candidatura**

A decisão de concessão de subsídio, ajuda, incentivo, donativo ou similar é efetuada nos termos regulamentares vigentes e precedida da seguinte verificação:

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

### **Artigo 85.º – Requisitos de atribuição**

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

- a) Ser fundamentada;
- b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao benefício concedido;
- c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsídio, nomeadamente prevendo a obrigação da quantia entregue ou do benefício recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade as pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;
- d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;
- e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

### **Artigo 86.º – Formalização e Fiscalização**

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

### **Artigo 87.º – Deveres de informação e publicidade**

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

## **SECÇÃO IV – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO**

### **Artigo 88.º – Disposições gerais**

- 1- O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.

- 2- Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
- 3- Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
- 4- O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados no quadro legal aplicável.
- 5- Os empréstimos excecionados para efeitos de apuramento do limite da dívida total são os que, em cada momento, estiverem previstos no quadro legal vigente.
- 6- Para o cálculo do limite da dívida total do Município relevam as entidades previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
- 7- No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe à DFP:
  - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, o cálculo destes encargos e processamento dos mesmos, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
  - b) Compilar os dados enviados pelas entidades relevantes para efeitos dos limites da dívida total, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização, ou não, no cômputo da dívida total do Município;
  - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

#### **Artigo 89.º – Tramitação do endividamento**

1. Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, a DFP, deve proceder à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.
2. Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.
3. A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo deve conter obrigatoriamente informação sobre:
4. Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
5. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
6. Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, a DFP diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
7. A DFP deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.

8. A DFP notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

#### **Artigo 90º - Registos e reporte do endividamento**

1. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pela DFP, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pela DFP.
3. Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
  - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município;
  - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
4. Em matéria de endividamento, o Município está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

#### **Artigo 91.º – Controlo da capacidade de endividamento**

1. A DFP elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do MUNICÍPIO pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, a DFP deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
3. Cabe à DFP acompanhar as entidades relevantes, previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.

#### **SECÇÃO V – OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS**

##### **Artigo 92.º – Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais**

1. "Operações Extra - Orçamentais" correspondem a entradas de dinheiro na Tesouraria, não pertencentes ao Município e que se destinam a ser entregues a entidades externas ao Município.

2. Os serviços geradores de "Operações Extraorçamentais" solicitam à Contabilidade a criação das respetivas contas orçamentais e patrimoniais, com a devida fundamentação e nos termos previstos na legislação em vigor.
3. A *Divisão de Finanças e Património* procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos.
4. No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva 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.
5. No ato da entrega dos valores, a *Divisão de Finanças e Património* confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

#### **Artigo 93.º – Provisões**

1. O Município 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 ano é reportado à *Divisão de Finanças e Património* e ao *Departamento de Administração Geral* a seguinte informação:
  - a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso, a remeter pela *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização*;
  - b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
  - c) A *Divisão 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.

### **CAPÍTULO VIII – EXISTÊNCIAS**

#### **Artigo 94.º – Definição**

Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.

#### **SECÇÃO I – ARMAZÉNS**

#### **Artigo 95.º – Princípios gerais**

1. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.

2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.
3. Cada serviço define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.
4. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável ou pelo seu substituto legal e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

#### **Artigo 96. ° – Criação e extinção de armazéns**

1. Os serviços propõem ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência no pelouro correspondente a criação ou a extinção de locais de armazenagem devidamente justificada.
2. A proposta é formulada após a avaliação pelos serviços da necessidade de criação ou extinção de um armazém, tendo em conta, respetivamente, a razoabilidade da existência de novo armazém ou a cessação dos motivos que legitimaram a sua criação.
3. Toda a criação/extinção de armazéns é comunicada aos Departamentos.

#### **Artigo 97. ° – Nomeação dos responsáveis**

1. É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.
2. Cada local de armazenagem de existências tem um responsável e um substituto legal pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respetivo dirigente da Unidade Orgânica, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.
3. O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no procedimento de aquisição dos bens armazenados.
4. A Unidade Orgânica mantém atualizada uma listagem dos armazéns e respetivos responsáveis.

#### **Artigo 98° – Gestão dos stocks e fichas de existências**

1. A gestão dos stocks e controlo das fichas de existências em armazém são efetuados através da aplicação informática de armazéns.
2. As fichas de existências em armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens nele existentes – sistema de inventário permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efetuados por trabalhadores que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, desde que atenta a relação custo/benefício, tal seja possível, nomeadamente:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado por atribuição do código a cada artigo;
  - b) Emissão do movimento de stock de entrada em armazém, baseado em guia de remessa, fatura ou devolução de requisição interna;

- c) Registo do movimento de stock de saída de armazém, baseado em requisição interna satisfeita, parcial ou totalmente, onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os rececionou.
4. As existências são registadas pelo valor de aquisição, incluídas as despesas incorridas até ao respetivo armazenamento, através do sistema de inventário permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.
  5. As sobras de materiais, sempre que mensuráveis pela respetiva unidade de medida dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de guia de devolução ou reentrada. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.

#### **Artigo 99.º – Produção própria**

Os Armazéns procedem ao movimento de entrada em stock dos bens produzidos pelos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

- a) Conferência das afetações efetuadas na ficha de atividade correspondente à produção do produto final, na aplicação “Gestão de Stocks (GES)”.
- b) Registo das quantidades produzidas na correspondente ficha de atividade, na aplicação OAD, designadamente na vista *Registo de Medições*.
- c) Deve proceder-se ao encerramento da respetiva ficha de atividade.
- d) Deve dar entrada do produto acabado através da ficha de atividade;
- e) A atualização das existências em stock na aplicação “Armazém” é efetuada através do respetivo movimento de entrada do produto acabado, sendo este efetuado na vista Movimento do Stock.
- f) Os artigos correspondentes a produtos acabados são registados contabilisticamente.

#### **Artigo 100.º – Administração direta**

A requisição de materiais ao armazém com os respetivos valores serve para determinar os custos da "obra" de administração direta, conjuntamente com o respetivo controlo de horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito ser registados na respetiva folha de obra.

#### **Artigo 101.º – Movimentação de existências (inclui pedido/requisições de bens armazenáveis)**

1. A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras.
2. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.
3. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.
4. Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.

5. A saída de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.
6. As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas em triplicado, que ficará na posse do responsável de armazém, outra para o armazém e outra para controlo da portaria.
7. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção "Devolução" ou menção equivalente, e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela Autarquia, o procedimento será semelhante.

#### **Artigo 102.º – Quebras e ofertas**

1. É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em stock.
2. São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.
3. Apenas são efetuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.
4. Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respetiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

#### **Artigo 103.º – Controlo das existências**

1. Compete ao serviço responsável:
  - a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;
  - b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pela Autarquia;
  - c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
  - d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).
2. É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual à DFP dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

### **SECÇÃO II – INVENTARIAÇÃO FÍSICA**

#### **Artigo 104.º – Inventariação das existências**

1. Existe um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.

2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.
3. As existências finais são devidamente compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente corretas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respetivas contas patrimoniais.
4. As existências finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, stocks excessivos, entre outros aspetos, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor,
5. A inventariação física é efetuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos trabalhadores designados, e efetuadas as necessárias regularizações, cabendo a cada serviço definir a sua periodicidade, não devendo esta, contudo, ser superior a um ano.
6. É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano, bem como o envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

#### **Artigo 105.º – Procedimentos de contagem**

1. Os funcionários responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.
2. A contagem efetiva é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.
3. Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/ produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém.  
Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.
4. A contagem deve ser sempre efetuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.
5. São contabilizados os produtos na sua totalidade ou por amostragem.
6. São colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).
7. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.
8. Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.
9. No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.

#### **Artigo 106.º – Regularizações e responsabilidades**

1. Os funcionários que efetuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e atualização dos inventários.

2. As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, devem ser apuradas as respetivas responsabilidades.
4. As divergências detetadas são devidamente registadas.

## **CAPÍTULO IX – IMOBILIZADO**

### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 107.º – Âmbito da aplicação**

1. Os ativos são constituídos por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.

#### **Artigo 108.º – Gestão e registo de bens imóveis**

1. A *Secção de Património*, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis pertencentes ao Município.
2. Os bens constam do inventário da Autarquia desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
3. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
4. O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao Município, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:
  - a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;
  - b) Cópia dos alvarás de loteamento acompanhada de planta de síntese onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
  - c) Caso se trate de bens em curso o Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

5. Os registos contabilísticos referentes à valorização dos ativos fixos tangíveis são da competência da *Divisão de Finanças e Património*, em articulação com o DOMU.

#### **Artigo 109.º – Procedimentos de controlo**

Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos dos ativos, a Secção de Património verifica periodicamente:

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de ativos fixos tangíveis;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço com competência de gestão do património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A validação do reporte da inventariação atualizada solicitada ao serviço competente pela gestão do ativo fixo tangível.

### **SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo 110.º – Competências gerais dos Serviços**

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do SNC-AP:
  - a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à Secção de Património qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
  - b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
  - c) Informar obrigatoriamente a Secção de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
  - d) A Secção do Património deve informar a Secção de Contabilidade sobre a existência de novos registos de ativos e respetiva inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
2. Compete à Secção de Património:
  - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
  - b) Enviar à *Divisão de Finanças e Património*, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

#### **Artigo 111.º – Outras competências**

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais comunicar à Divisão de Finanças e Património:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da CM;

- b) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
- c) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
- d) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- e) A informação necessária, no caso de empreitadas, relativamente à propriedade do Município sobre os prédios objeto de intervenção;
- f) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- g) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- h) Informação sobre as áreas de cedências, quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
- i) Informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais pelo próprio Município e sobre as obras realizadas por administração direta.

### **SECÇÃO III – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO**

#### **Artigo 112.º – Fases de inventário**

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativos fixos tangíveis do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.
3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) Classificação – agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - b) Registo – descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - c) Valorização – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
  - d) Identificação do bem como propriedade do Município e seu número de inventário (procedimento de etiquetagem) – corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, de placas metálicas ou de outros elementos identificadores dos bens inventariados, se aplicável;

- e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município.
- 4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A Secção de Património mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços.
- 5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo “Abate” deste diploma.

#### **Artigo 113.º – Identificação do ativo fixo tangível**

- 1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código Classificador Complementar 2 (CC2) do Decreto-Lei nº 192/2015 de 11 de setembro.
- 2. Individualmente, os:
  - a) Bens móveis – são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
  - b) Bens imóveis – são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;
  - c) Veículos – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

#### **Artigo 114.º – Regras gerais de inventariação**

- 1. As regras gerais de inventariação são as seguintes:
  - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens. Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no SNC-AP.
  - b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
  - c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
- 2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).

3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matrerial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.

#### **SECÇÃO IV – SUPORTES DOCUMENTAIS**

##### **Artigo 115.º – Fichas de inventário**

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
2. As fichas de inventário são as previstas no SNC-AP, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

##### **Artigo 116.º – Mapas de inventário**

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o SNC-AP e o Classificador Complementar nº 2 (CC2), e constituem um instrumento de apoio à gestão.

##### **Artigo 117º – Outros elementos**

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, a Câmara Municipal, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:
  - a) Folha de carga;
  - b) Auto de transferência;
  - c) Auto de cessão;
  - d) Auto de abate.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico.

#### **SECÇÃO V – VALORIMETRIA, DEPRECIACÕES/AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES**

##### **Artigo 118.º – Critérios de valorimetria do imobilizado**

1. O ativo fixo tangível do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

2. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, de acordo com informação prévia da Secção de Património.
3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do ativo fixo tangível até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

#### **Artigo 119.º – Depreciações/Amortizações e reintegrações**

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CC2, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos e que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.
4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil.  
Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo.
5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

#### **Artigo 120.º – Grandes reparações e conservações**

1. Sempre que sejam solicitadas grandes reparações nas viaturas, a respetiva requisição é acompanhada de uma informação por parte de trabalhador especializado ou entidade prestadora de serviço que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.
2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

#### **Artigo 121.º – Desvalorizações excecionais**

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à Divisão de Finanças e Património para efeitos de atualização da respetiva ficha previamente aprovada pelo PCM.

## SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

### Artigo 122.º – Alienação

1. Compete à UO da Divisão de Administração Geral e à *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização* o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda à *Divisão de Finanças e Património* efetuar o registo de abate dos bens.

### Artigo 123.º – Abate

1. O auto de abate só será processado após informação dos Serviços com competências para tal e despacho do PCM ou do Vereador em quem tenha delegado.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo “Furtos, Roubo e Incêndios”.

### Artigo 124.º – Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da *Divisão de Finanças e Património*.
2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

### Artigo 125.º – Afetação e transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à *Divisão de Finanças e Património*, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

## SECÇÃO VII – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

### Artigo 126.º – Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar a *Divisão de Finanças e Património* do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

### Artigo 127.º – Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a *Divisão de Finanças e Património* do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

### **Artigo 128.º – Ativos Intangíveis**

1. Aplicam-se aos ativos intangíveis, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos ativos tangíveis.
2. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
3. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio Município.

### **SECÇÃO VIII – SEGUROS**

#### **Artigo 129.º – Seguros**

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à Secção de Património a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PCM.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da Secção de Património.
3. Mediante proposta a Secção de Património deverá, após autorização do PCM, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município.
4. Sempre que ocorra um acidente de viação, todos os procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos são da responsabilidade da Secção de Património.

### **CAPÍTULO X – CONTABILIDADE DE GESTÃO**

#### **Artigo 130.º - Objetivos da contabilidade de Gestão**

1. Os Procedimentos de Controlo Interno enunciados na presente norma visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Gestão abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:
  - a. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
  - b. Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
  - c. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
  - d. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
2. O Sistema de Contabilidade de Gestão deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:
  - a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
  - b) Das atividades e projetos municipais;
  - c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
  - d) Do custo com máquinas e viaturas.

### **Artigo 131.º - Âmbito**

1. Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Gestão aplicam-se a todos os serviços do Município.
2. Devem ser criados e adequadamente mantidos centros de custos e critérios objetivos de repartição adequados às necessidades e estrutura do Município.

### **Artigo 132.º - Tipos de Custos**

1. Os custos dos Bens, Serviços e Funções, correspondem ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.
2. Classificam-se como Custos Diretos a Bens e Serviços os custos cuja incorporação seja facilmente identificável para algum bem ou serviço, e que obviamente, também sejam diretos à função a que o bem ou serviço diz respeito, designadamente:
  - a) Matérias-primas;
  - b) Mão-de-obra direta;
  - c) Máquinas e viaturas;
  - d) Outros custos diretos.
3. Classificam-se como Custos repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.
4. Classificam-se como custos não incorporáveis os custos que pela sua natureza ou causa não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço não sendo por isso considerados na contabilidade de gestão.

### **Artigo 133.º - Valorimetria**

Os custos diretos são imputados em função das seguintes premissas:

#### 1 – Mão-de-obra Direta:

- a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
- b) Em função da valorização pelo custo hora.

#### 2 – Matérias-primas:

- a) Em função do consumo;
- b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado.

#### 3 – Outros Custos Diretos:

- a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

### **Artigo 134.º - Métodos de Imputação**

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

- a) Imputação direta a bens e serviços;
- b) Imputação direta a funções;

- c) Imputação indireta a funções;
- d) Não incorporáveis.

#### **Artigo 135.º - Imputação dos Custos Indiretos**

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.
2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.
4. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
5. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se insere, o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

#### **Artigo 136.º - Documentos**

Os documentos da contabilidade de Gestão, consubstanciam-se nas seguintes fichas:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo / hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão-se-obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramento de custos indiretos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

#### **Artigo 137.º - Procedimentos mão-de-obra direta**

1. Todos os trabalhadores afetos a Bens e Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelos definidos, não podendo exceder um mês.
2. A Ficha de mão-de-obra deverá ser assinada e aprovada pelo Chefe de Divisão ou responsável pelo serviço respetivo.
3. As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.
4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Bem e Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos como mão-de-obra.

### **Artigos 138.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas**

1. As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Normalização do Património (SNP) e na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta (OAD).
2. O código das máquinas ou viaturas constantes na aplicação GES e OAD deve ser igual ao da aplicação informática SNP, para facilitar eventuais conferências.
3. As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Gestão.
4. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação SNP é da equipa do Património, sendo que na aplicação GES e OAD é da equipa de Obras por Administração Direta.
5. Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.
6. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.
7. As máquinas e viaturas inscritas no OAD deverão preencher a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas no serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Gestão, para imputação ao Bem ou Serviço.
8. Ao disposto no número anterior aplicam-se, com as necessárias adaptações, o definido para as fichas de mão-de-obra.

### **Artigo 139.º - Procedimentos Materiais**

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.
2. Deverá atender-se aos procedimentos para existências já definidos na presente norma.

### **Artigo 140.º - Procedimentos recursos humanos**

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na Contabilidade de Gestão.
2. Periodicamente a Contabilidade de Gestão, em coordenação com os Recursos Humanos, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

### **Artigo 141.º - Trabalhos para o próprio Município**

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se “trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração direta, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam aos seus ativos”.
2. No final do ano deverá ser efetuada uma listagem das obras executadas por administração direta analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou ativo mediante análise técnica entre a UO do DOMU e o Património, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

### **Artigo 142.º - Relatório e apresentação de resultados**

Cabe aos serviços responsáveis emitir o relatório da Contabilidade de Gestão o qual deverá integrar o relatório de gestão da Prestação de Contas.

## **CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 143.º – Processos individuais e sigilo da informação**

1. A *Divisão de Recursos Humanos* deve, através do sistema de gestão do pessoal, elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
2. Do sistema de gestão do pessoal devem constar todos os dados pessoais existentes na aplicação informática.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.
4. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita a consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
5. A atualização do processo individual, controlo de presenças, trabalho suplementar, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.
6. A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à *Divisão de Recursos Humanos*.

### **Artigo 144.º – Recrutamento e Seleção**

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, é aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos, sob proposta do respetivo Dirigente da Unidade Orgânica.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Órgão competente, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.
4. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

### **Artigo 145.º – Controlo da assiduidade**

1. Os trabalhadores do Município do Marco de Canaveses dispõem de um horário de trabalho, aprovado superiormente, do qual consta o local e regime de trabalho e os dias de descanso semanal obrigatório e complementar.
2. Este horário de trabalho é registado na aplicação informática de controlo de assiduidade e pontualidade o qual se encontra ligado ao SGP e pode ser alterado por interesse do serviço ou a pedido do trabalhador, desde que estejam reunidos os requisitos legais para o efeito.
3. As ausências, programadas ou não, são justificadas de acordo com a legislação em vigor e os normativos internos.
4. Todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia do Município do Marco de Canaveses estão sujeitos ao controlo de assiduidade e pontualidade por registo automático ou manual em folhas de ponto. Até ao dia 5 de cada mês deve o superior hierárquico proceder à justificação de irregularidades detetadas no sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores que se encontram na sua direta dependência, e enviar à *DRH* os registos de ponto manuais dos seus trabalhadores, devidamente visados, respeitantes ao mês anterior.
5. Após esse procedimento, detetada a existência de dias de ausência não justificados, a *DRH* procede à comunicação superior das irregularidades detetadas, sendo notificados os respetivos trabalhadores para que se pronunciarem, nos termos e prazos definidos pelo CPA, sobre as referidas ausências.
6. Mediante as justificações apresentadas pelos trabalhadores é dado seguimento ao processo de regularização de falta ou de marcação de faltas injustificadas, conforme os casos, nos termos da lei.
7. Até ao décimo primeiro dia útil de cada mês é feito o lançamento das ausências na aplicação informática para o processamento de vencimentos.

#### **Artigo 146.º – Controlo do período de férias**

1. Em cada ano, os trabalhadores apresentam o pedido de férias em modelo de relatório emitido pelo sistema de controlo da assiduidade, com indicação dos períodos de férias que pretendem gozar.
2. Os pedidos, depois de confirmados pelos responsáveis de cada unidade orgânica, são entregues na *DRH* para posterior aprovação superior.
3. Podem ser feitas alterações ao plano de férias, devendo para o efeito o trabalhador indicar qual o período anteriormente marcado que pretende alterar, sendo aprovadas superiormente.

#### **Artigo 147.º – Processamento de remunerações**

1. O processamento das remunerações é efetuado pela *Divisão de Recursos Humanos*, através do Sistema de Gestão de Pessoal (SGP), em articulação com o Sistema de Beneficiários da ADSE (SBA) e Sistema de Controlo de Assiduidade e Pontualidade.
2. As deduções não obrigatórias apenas serão efetuadas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
3. É da responsabilidade da *Divisão de Recursos Humanos* o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.

4. Compete à *Divisão de Recursos Humanos* rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente despesas de representação, subsídio de refeição, abono para falhas, subsídio de turno, subsídio de Natal e subsídio de férias, subsídios-parentalidade, abonos por trabalho suplementar e trabalho noturno, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço. A *Divisão de Recursos Humanos* processa ainda os valores correspondentes às deslocações em serviço participadas pelos eleitos e trabalhadores à Contabilidade, de acordo com os montantes apurados por estes serviços.
5. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo Dirigente da *Divisão de Recursos Humanos*, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
6. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
7. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
8. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de aplicação informática da instituição bancária, acompanhado dos dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

**Artigo 148.º - Processamento de trabalho suplementar e trabalho noturno.**

1. A *Divisão de Recursos Humanos* receciona o pedido de realização do trabalho suplementar, autorizado pelo Presidente ou Vereador com competência para o efeito, no qual estão indicados os trabalhadores que vão realizar, ou realizaram, o trabalho e o número de horas por atividade.
2. A *Divisão de Recursos Humanos* solicita à Contabilidade informação sobre disponibilidade orçamental e respetiva cabimentação de despesa.
3. Após a prestação do trabalho suplementar, é preenchida pelo trabalhador a relação de horas de trabalho suplementar, sendo a mesma validada pelo dirigente do serviço de que depende o trabalhador, autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal e remetida à *Divisão de Recursos Humanos*.
4. A *Divisão de Recursos Humanos* efetua o cruzamento de dados apresentados na relação de horas com o pedido de autorização referido no número 1. No caso de a relação de horas conter incorreções ou estar indevidamente preenchida, é devolvida ao serviço para correção.
5. Após a correção pelos serviços é feita nova verificação pela *Divisão de Recursos Humanos*.
6. A *Divisão de Recursos Humanos* procede à atribuição de percentagens remuneratórias atendendo ao dia e horário de trabalho prestado pelo trabalhador e insere os dados na aplicação informática SGP.
7. É emitida uma listagem com a relação das horas lançadas, por trabalhador, para conferência com a respetiva relação de horas de trabalho suplementar prestado.
8. Caso sejam detetados erros, procede-se à sua correção.
9. Os montantes apurados são considerados para processamento.

### **Artigo 149.º – Ajudas de custo**

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 20km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50km do mesmo domicílio.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
  - a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
  - b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O valor das ajudas de custo deve ser remetido à *Divisão de Recursos Humanos* para o devido processamento.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

### **Artigo 150.º - Acolhimento e Integração**

Sempre que um novo colaborador inicia funções na CM, são seguidos os passos abaixo descritos em ordem ao seu acolhimento e integração.

- a) A DRH e o Gestor da Qualidade garantem o primeiro acolhimento dos colaboradores que ingressem de novo na CM visando dar-lhes a conhecer a estrutura, o seu modo de funcionamento, as instalações, os restantes colaboradores, a organização, as normas e legislação aplicáveis e demais regras internas de funcionamento, incluindo a Política e os Objetivos da Qualidade do Município.
- b) O Dirigente da Unidade Orgânica acolhe o novo colaborador e explicita-lhe o mais que importe às funções que vai desempenhar.
- c) O Dirigente da Unidade Orgânica à qual o novo colaborador pertencerá designa o elemento que irá servir de “orientador” durante a fase de integração.
- d) O orientador prossegue, apresentando reciprocamente o novo colaborador aos demais, apresentando-lhe o ambiente de trabalho e articulando com o setor de informática a disponibilização dos meios informáticos e a atribuição de *username* e *password* que habilite o colaborador à utilização daqueles meios, quando aplicável.
- e) O Dirigente da Unidade Orgânica, o orientador e o novo colaborador identificam eventuais necessidades de formação, que comunicam à DRH para avaliação de viabilidade de realização.
- f) Da reunião de acolhimento do novo colaborador na CM é lavrada ata, com registo das principais ocorrências, a qual é assinada pelos intervenientes na ação de acolhimento.
- g) As funções inerentes ao “orientador” do novo colaborador são as seguintes:

- i. Acompanhar o novo colaborador nos três primeiros meses de trabalho, prestando-lhe as informações e apoio necessário à sua integração nas atividades que tem de desempenhar;
- ii. Efetuar sessões internas de acompanhamento com vista a clarificar dúvidas associadas ao funcionamento geral da CM, quer no que respeita aos processos de trabalho, quer às responsabilidades e funções individuais, e discutir as dificuldades sentidas pelo novo colaborador na execução do seu trabalho;
- iii. No caso dos colaboradores contratados a termo certo, fornecer ao Dirigente da Unidade Orgânica à qual o novo colaborador pertence, os contributos necessários para que este possa realizar, no final do período experimental, a avaliação da adequação do colaborador ao seu posto de trabalho. Nas restantes situações, a avaliação do período experimental é efetuada por um júri, especialmente constituído para o efeito, sendo elaborada ata de avaliação do colaborador, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**

### **SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS**

#### **Artigo 151.º – Organização dos documentos**

1. O Arquivo Corrente, documentação criada, obtida, produzida em fase ativa, vigente e de consulta frequente, é organizada e armazenada, de acordo com o seu enquadramento orgânico-funcional, por cada respetivo serviço, incumbido, através da sua responsabilidade, de contribuir para a eficácia das atividades administrativas, fiscais e legais da autarquia;
2. O Arquivo Intermédio, documentação em final de vigência, numa fase semi-ativa, de consulta esporádica e de guarda temporária, aguardando o seu destino final – conservação ou eliminação - atendendo à sua idade documental, é depositada no Arquivo Municipal, ficando sob sua responsabilidade a gestão da mesma;
3. O Arquivo Histórico, constituído por documentação com efeitos histórico-culturais, probatório, legal e testemunhal, sem vigência administrativa, mas de conservação permanente, é, de forma idêntica à documentação em fase semi-ativa, incorporada no depósito do Arquivo Municipal;
4. A classificação dos documentos, em Unidades de Instalação (UI) de arquivo, respeita o Plano de Classificação Documental, em vigor, na Autarquia Local;
5. Toda a tipologia de documentação integrada nos processos documentais administrativos, de forma clara, legível e contínua, deve identificar os seus eleitos, dirigentes, colaboradores e, na qualidade que o fazem, os agentes que a subscrevem.

#### **Artigo 152.º – Emissão de correspondência**

1. Toda a emissão de correspondência necessária a ser expedida diariamente, sendo remetida ao Serviço de Expediente até às 16h00, deve dar saída no próprio dia.
2. Caso surja algum constrangimento, no cumprimento da hora definida para a respetiva expedição, a mesma poderá ser tratada, disponibilizada e/ou expedida excecionalmente até ao final do mesmo, se os serviços a sinalizarem e referirem como remessa de carácter urgente;
3. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.

4. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos officios às áreas, não sendo da responsabilidade do Serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

#### **Artigo 153.º – Receção de correspondência**

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente classificada e registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
3. Previamente a inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização do documento (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.

#### **Artigo 154.º – Dados em suporte de papel**

1. Consoante a tipologia de informação constada em suporte analógico (papel), todo o documento carece de ser classificado, datado e assinado/rubricado por quem o produziu ou obteve.
2. A sua distribuição digital, se aplicável, deverá, de igual forma, ser classificada e registada.

### **SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS**

#### **Artigo 155.º – Organização de processos**

1. Toda a documentação produzida por cada Unidade Orgânica (UO) deve ser organizada pelas respetivas áreas funcionais e classificada de acordo com a sua estrutura temática-informacional, contemplando uma das seguintes identificações:
  - a) Município do Marco de Canaveses;
  - b) Designação da unidade e subunidades orgânicas;
  - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
  - d) Designação do tema/assunto que contém;
  - e) Designação da entidade requerente se for caso disso
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o seu enquadramento e regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o seu enquadramento e regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.

4. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo dirigente da UO disponibilizar deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.

#### **Artigo 156.º – Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico**

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.
3. Cabe aos responsáveis do serviço onde se encontra o processo documental de garantir a sua segurança, evitando o seu extravio ou qualquer danificação do mesmo.
4. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

#### **Artigo 157.º – Arquivo de processos**

1. Após conclusão dos processos estes são arquivados nos respetivos serviços. Os mesmos, posteriormente, poderão ser enviados para o Arquivo Municipal, consoante a sua necessidade administrativa ou histórico-cultural.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior devem os serviços assegurar todas as condições para gerir e arquivar eficazmente os seus processos.

### **SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS**

#### **Artigo 158.º – Controlo das aplicações e ambientes informáticos**

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade de informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo Gabinete de Informática através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores.
2. O Gabinete de Informática é a unidade orgânica responsável pela administração do sistema informático e de comunicações.
3. O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados, assim como o acesso à Internet e a gestão de caixas de correio eletrónico institucionais decorre nos termos do manual de procedimentos desenvolvido para o efeito pelo gabinete.
4. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações, que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade do gabinete de informática, que garantem a indestrutibilidade.
5. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

6. Os sistemas antivírus, anti-publicidade e as firewall, devem assegurar a proteção do sistema informático.

#### **Artigo 159.º – Parametrização das aplicações informática**

A alteração da parametrização das aplicações informáticas, no que concerne à não comparabilidade da informação é da responsabilidade do dirigente da UO, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações com o apoio da software house e/ou trabalhadores do sector de informática, de forma a salvaguardar o princípio da consistência.

#### **Artigo 160.º – Segurança**

1. Os trabalhadores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Somente os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

#### **Artigo 161.º – Aquisição de Software**

1. O Presidente da Câmara, o Vereador com a tutela da gestão informática ou o dirigente com delegação para o efeito define o conjunto de sistemas, plataformas e de software aplicacional que compõem a arquitetura de sistemas de informação do Município.
2. Sempre que qualquer serviço pretenda incrementar a plataforma base através de nova funcionalidade ou de novo software que não esteja ainda contemplado, é necessário proceder à homologação das plataformas base do novo sistema junto do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, antes deste ser adquirido ou desenvolvido.
3. O pedido de homologação é acompanhado da documentação necessária para que este serviço avalie se a solução tecnológica proposta responde tanto aos requisitos funcionais como se está enquadrada no âmbito da arquitetura tecnológica e/ou aplicacional definida para CM.

#### **Artigo 162.º – Utilização de Software**

1. A utilização ilegal de software por parte de trabalhadores da CM, incluindo cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o funcionário ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.
2. Nenhum trabalhador pode fazer ou promover a reprodução ilegal de software.
3. É interdito a qualquer trabalhador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer software propriedade da CM a terceiros, bem como a qualquer funcionário ou colaborador que não esteja devidamente autorizado a proceder à respetiva utilização.

4. Não é permitido aos utilizadores instalar software alheio ao Município em equipamentos deste, salvo expressa autorização para o efeito por parte do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
5. O uso de freeware ou shareware só é permitido para propósitos da atividade do Município, devendo ser providenciado e instalado pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
6. Todo o software, informação e programas desenvolvidos para ou em nome do Município, por trabalhadores, permanecem sua propriedade.

#### **Artigo 163.º – Aquisição de Hardware e seu Abate**

1. Todo o hardware, independentemente de quem o adquirir, é um ativo da CM e é adstrito a determinado serviço ou departamento dependendo da política geral de gestão definida no Município.
2. Todos os computadores do Município são regularmente auditados pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos.
3. A remoção/proposta para abate de equipamentos é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
4. Para efeitos do número anterior o Gabinete de Informática atesta a necessidade do abate do equipamento e lavra o respetivo auto de abate, que é submetido à autorização do serviço responsável ou do Vereador responsável pelo pelouro.
5. O original do auto de abate é arquivado pelo serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, sendo enviada cópia para o serviço proponente, que encaminha o equipamento ao seu destino final e para o serviço de património.

#### **Artigo 164.º – Utilização de Hardware**

1. O serviço competente em matéria de gestão e modernização informática realiza a gestão interna do hardware, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de hardware e equipamentos de telecomunicações.
2. Não é permitido instalar hardware estranho ao Município em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
3. Em caso de furto é enviada, ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, cópia da participação às autoridades.
4. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do Município carece de conhecimento prévio do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respetivos com a supervisão de um técnico do serviço competente em matéria de gestão e modernização informática.
5. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como computadores portáteis, impressoras, e/ou de telecomunicações - telefone fixo ou móveis, ou afins,

atribuídos pela CM para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 dias para os entregarem após a data efetiva da saída.

#### **Artigo 165.º – Utilização de correio eletrónico**

1. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
2. O utilizador que se ligou a um computador é considerado o autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que se deve desligar sempre que se ausente do posto de trabalho.
3. Nenhum colaborador deve usar o sistema de correio eletrónico em termos que essa utilização, designadamente:
  - a) Constitua um insulto ou ofensa para qualquer pessoa ou entidade, ou sob qualquer forma que possa ser prejudicial para a imagem do próprio Município;
  - b) Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
  - c) Constitua difamação ou calúnia obscenidade;
  - d) Corresponde a conteúdo étnica, religioso ou racialmente discriminatório;
  - e) Corresponda ao mero encaminhamento de e-mails em massa, sem relação com a atividade profissional junto do Município;
  - f) Qualquer outra mensagem, que possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros baseado no sexo, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas.
4. Todos os anexos de *correio eletrónico* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil.

### **CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 166.º – Infrações**

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores, e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

#### **Artigo 167.º – Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

#### **Artigo 168.º – Alterações**

A NCI é objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justificarem.

**Artigo 169.º – Norma revogatória**

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

**Artigo 170.º – Entrada em vigor**

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados,
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Intranet* e *Internet* da CM.