



MUNICÍPIO DO MARCO DE CANAVESES

Edital 179/2015

Dr. Manuel Maria Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Marco de Canaveses:

Faz público que, ao abrigo da competência prevista na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e dando cumprimento ao disposto no Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de fevereiro - Diploma que aprovou o Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei 60-A/2005, de 30 de dezembro, a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2015, deliberou por unanimidade, aprovar a norma de controlo interno, revogando a norma de controlo interno publicada no D.R., n.º 133, II série, de 11 de junho de 2002, encontrando disponível para consulta na página de internet do Município, em www.cm-marco-canaveses.pt, entrando em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da publicação do presente Edital no Diário da República.

Para que constem e produzam efeitos legais, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixadas nos lugares públicos do costume.

Paços do Concelho do Marco de Canaveses, 14 de dezembro de 2015.

O Presidente da Câmara Municipal,

Dr. Manuel Moreira



Câmara Municipal do
Marco de Canaveses

Departamento Financeiro, Económico e Social/Divisão de Administração Geral e Finanças

Reunião da Câmara Municipal
do Marco de Canaveses nº 24,
realizada em 10/dezembro / 2015

Ponto 03

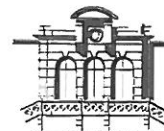
NCI - Norma de Controlo Interno. Presente proposta mencionada acompanhada do documento da Norma de Controlo Interno. Doc. 03 em anexo.

Deliberado por unanimidade aprovar a proposta nos termos apresentados, bem como a Norma de Controlo Interno do Município do Marco de Canaveses.

A secretária de Vereação:



À Câmara
23 / 11 / 2015
O Presidente
Manuel Moreira



CÂMARA MUNICIPAL DO MARCÓ DE CANAVESES

PROPOSTA

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o SCI – Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Atento ao exposto proponho, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta CM, nos termos da alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013



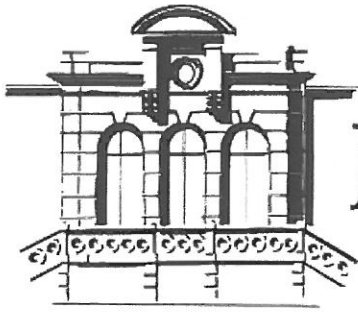
de 12 de setembro, submeter à aprovação da Câmara Municipal do Marco de Canaveses a NCI – Norma de Controlo Interno do Município do Marco de Canaveses com os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.

Marco de Canaveses, 23 de Novembro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. Manuel Moreira



MARCO Câmara Municipal
DE CANAVESES

Norma de Controlo Interno

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de ___ / _____ / 2015

Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	10
PREÂMBULO	12
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
Artigo 1.º – Objeto.....	13
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	13
Artigo 3.º – Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.....	13
CAPÍTULO II – NORMAS GERAIS.....	14
Artigo 4.º – Estrutura e competências.....	14
Artigo 5.º – Funções de controlo	14
Artigo 6.º – Identificação funcional dos documentos administrativos	14
Artigo 7.º – Poder regulamentar	15
CAPÍTULO III – DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	15
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
Artigo 8.º – Documentos previsionais.....	15
Artigo 9.º – Grandes opções do plano	15
Artigo 10.º – Orçamento	15
Artigo 11.º – Quadro plurianual municipal.....	16
Artigo 12.º – Plano de Desenvolvimento Estratégico (Mapa Estratégico e BSC).....	16
SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO	16
Artigo 13.º – Preparação.....	16
Artigo 14.º – Aprovação.....	16
Artigo 15.º – Atraso na aprovação.....	17
Artigo 16.º – Modificação.....	17
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
Artigo 17.º – Documentos.....	17
Artigo 18.º – Organização e aprovação.....	17

Artigo 19.º – Prestação de contas intercalar	19
Artigo 20.º – Consolidação de contas	19
Artigo 21.º – Deveres de informação e publicidade	19
CAPÍTULO V – DISPONIBILIDADES	20
SECÇÃO I – TESOURARIA	20
Artigo 22.º – Numerário existente em caixa	20
Artigo 23.º – Valores em caixa	20
Artigo 24.º – Responsabilidade e dependência do tesoureiro	21
Artigo 25.º – Balanço à Tesouraria	21
Artigo 26.º – Abertura e movimento das contas bancárias	22
Artigo 27.º – Emissão e guarda de cheques	23
Artigo 28.º – Cartões de débito	23
Artigo 29.º – Investimentos financeiros temporários	23
Artigo 30.º – Natureza do risco	24
Artigo 31.º – Realização	24
Artigo 32.º – Reconciliações bancárias	24
SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA	24
Artigo 33.º – Utilização	24
Artigo 34.º – Verificação	24
Artigo 35.º – Procedimentos de controlo	25
Artigo 36.º – Responsabilidade	25
SECÇÃO III – FUNDO DE MANEIO	25
Artigo 37.º – Fundos de Maneio	25
Artigo 38.º – Constituição	25
Artigo 39.º – Entrega	26
Artigo 40.º – Guarda do FM	26
Artigo 41.º – Utilização	26
Artigo 42.º – Reconstituição	26

Artigo 43.º – Reposição	26
Artigo 44.º – Registo dos pagamentos dos documentos de despesa.....	26
Artigo 45.º – Ausências do titular do Fundo de Maneio	27
Artigo 46.º – Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM	27
CAPÍTULO VI – RECEITA	27
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
Artigo 47.º – Âmbito de aplicação	27
Artigo 48.º – Elegibilidade	27
Artigo 49.º – Formas de recebimento.....	27
Artigo 50.º – Receção de valores por correio	28
Artigo 51.º – Cobrança e arrecadação da receita.....	28
Artigo 52.º – Os recebimentos na tesouraria.....	28
Artigo 53.º – Cobranças pelos serviços municipais	28
Artigo 54.º – Devolução de cheques.....	29
Artigo 55.º – Controlo das dívidas de terceiros.....	29
Artigo 56.º – Incumprimento de pagamento e Cobrança Contenciosa/Coerciva	29
Artigo 57.º – Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação.....	29
Artigo 58.º – Anulação de receita.....	29
Artigo 59.º – Restituição da receita	29
SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA.....	30
Artigo 60.º – Âmbito de aplicação	30
Artigo 61.º – Postos de cobrança	30
Artigo 62.º – Cobrança de receita	30
Artigo 63.º – Entrega.....	30
Artigo 64.º – Responsabilidades.....	30
CAPÍTULO VII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS	32
Artigo 70.º – Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas.....	32
Artigo 71.º – Receção de documentos para instrução de candidatura	32

Artigo 72.º – Documentos referentes aos procedimentos de contratação pública a apresentar	33
Artigo 73.º – Aprovação	34
Artigo 74.º – Procedimentos de acompanhamento da execução e controlo financeiro dos projetos ...	34
CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA	35
SECÇÃO I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA	35
Artigo 75.º – Planeamento	35
Artigo 76.º – Garantias de concorrência	35
Artigo 77.º – Procedimento de aquisição de empreitadas	36
Artigo 78.º – Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta	36
Artigo 79.º – Procedimento de aquisição de bens e serviços.....	37
Artigo 80.º – Processo de aquisição de bens ou serviços	38
Artigo 81.º – Peças dos procedimentos.....	38
Artigo 82.º – Visto do Tribunal de Contas	39
Artigo 83.º – Controlo da receção.....	39
Artigo 84.º – Procedimentos de controlo nos fornecimentos contínuos.....	40
Artigo 85.º – Avaliação de fornecedores	40
Artigo 86.º – Caução/ garantia	41
Artigo 87.º – Obrigações estatísticas	41
SECÇÃO II – DESPESA	42
Artigo 88.º – Regras para a realização da despesa.....	42
Artigo 89.º – Documentos de suporte da execução da despesa	42
Artigo 90.º – Procedimentos da despesa	42
Artigo 91.º – Cabimento.....	43
Artigo 92.º – Compromisso	43
Artigo 93.º – Processamento.....	44
Artigo 94.º – Conferência da fatura e liquidação da despesa	44
Artigo 95.º – Desconformidades nos documentos dos fornecedores	44
Artigo 96.º – Pagamento	45

Artigo 97.º – Controlo das dívidas a terceiros.....	45
Artigo 98.º – Regras de execução contabilística a cumprir no mês de dezembro para efeitos de encerramento.....	45
SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS.....	45
Artigo 99.º – Requisitos de candidatura.....	45
Artigo 100.º – Requisitos de atribuição.....	45
Artigo 101.º – Formalização e Fiscalização	46
Artigo 102.º – Deveres de informação e publicidade	46
SECÇÃO IV – ENDIVIDAMENTO	46
Artigo 103.º – Endividamento e regime de crédito.....	46
Artigo 104.º – Controlo da capacidade de endividamento	47
SECÇÃO V – OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS	47
Artigo 105.º – Acompanhamento e controlo das operações extraorçamentais	47
Artigo 106.º – Provisões	48
CAPÍTULO IX – EXISTÊNCIAS	48
Artigo 107.º – Definição	48
SECÇÃO I – ARMAZÉNS	48
Artigo 108.º – Princípios gerais	48
Artigo 109.º – Criação e extinção de armazéns.....	49
Artigo 110.º – Nomeação dos responsáveis	49
Artigo 111.º – Gestão dos stocks e fichas de existências	49
Artigo 112.º – Produção própria.....	50
Artigo 113.º – Administração direta	50
Artigo 114.º – Movimentação de existências (inclui pedido/requisições de bens armazenáveis).....	50
Artigo 115.º – Quebras e ofertas	51
Artigo 116.º – Controlo das existências	51
SECÇÃO II – INVENTARIAÇÃO FÍSICA	51
Artigo 117.º – Inventariação das existências.....	51

Artigo 118.º – Procedimentos de contagem.....	52
Artigo 119.º – Regularizações e responsabilidades.....	52
CAPÍTULO X – IMOBILIZADO	53
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	53
Artigo 120.º – Âmbito da aplicação	53
Artigo 121.º – Gestão e registo de bens imóveis	53
Artigo 122.º – Procedimentos de controlo.....	53
Artigo 123.º – Imobilizações em curso.....	54
SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS	54
Artigo 124.º – Competências gerais dos Serviços.....	54
Artigo 125.º – Outras competências.....	54
SECÇÃO III – PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	55
Artigo 126.º – Fases de inventário.....	55
Artigo 127.º – Identificação do imobilizado	56
Artigo 128.º – Regras gerais de inventariação	56
SECÇÃO IV – SUPORTES DOCUMENTAIS	57
Artigo 129.º – Fichas de inventário.....	57
Artigo 130.º – Mapas de inventário.....	57
Artigo 131.º – Outros elementos.....	57
SECÇÃO V – VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	58
Artigo 132.º – Critérios de valorimetria do imobilizado.....	58
Artigo 133.º – Amortizações e reintegrações	58
Artigo 134.º – Grandes reparações e conservações.....	58
Artigo 135.º – Desvalorizações excepcionais.....	59
SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	59
Artigo 136.º – Alienação.....	59
Artigo 137.º – Abate	59

Artigo 138.º – Cessão.....	59
Artigo 139.º – Afetação e transferência.....	59
SECÇÃO VII – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	60
Artigo 140.º – Furtos, roubos e incêndios	60
Artigo 141.º – Extravios	60
SECÇÃO VIII – SEGUROS	60
Artigo 142.º – Seguros.....	60
Artigo 143.º – Imobilizado incorpóreo.....	60
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE CUSTOS.....	61
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS	64
Artigo 157.º – Processos individuais e sigilo da informação.....	64
Artigo 158.º – Recrutamento e Seleção.....	65
Artigo 159.º – Contratos de avença e tarefa	65
Artigo 160.º – Controlo da assiduidade.....	65
Artigo 161.º – Controlo do período de férias	66
Artigo 162.º – Processamento de remunerações	66
Artigo 163.º - Processamento de trabalho suplementar e trabalho noturno.	67
Artigo 164.º – Ajudas de custo.....	68
Artigo 165.º – Acumulação de funções e atividades.....	68
Artigo 166.º - Gestão de Carreiras	68
Artigo 167.º – Formação Profissional.....	71
Artigo 168.º - Acolhimento e Integração	71
Artigo 169.º - Mobilidade	72
Artigo 170.º - Avaliação de desempenho	74
Artigo 171.º – Testes de conformidade	76
CAPÍTULO XIII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	76
SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS	76
Artigo 172.º – Tipos de documentos oficiais.....	76

Artigo 173.º – Organização dos documentos	77
Artigo 174.º – Emissão de correspondência.....	77
Artigo 175.º – Receção de correspondência.....	77
Artigo 176.º – Dados em suporte de papel.....	77
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS.....	78
Artigo 177.º – Organização de processos.....	78
Artigo 178.º – Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico.....	78
Artigo 179.º – Arquivo de processos.....	78
SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	79
Artigo 180.º – Controlo das aplicações e ambientes informáticos.....	79
Artigo 181.º – Parametrização das aplicações informática	79
Artigo 182.º – Segurança.....	79
Artigo 183.º – Aquisição de Software	80
Artigo 184.º – Utilização de Software	80
Artigo 185.º – Aquisição de Hardware e seu Abate.....	80
Artigo 186.º – Utilização de Hardware	81
Artigo 187.º – Utilização de e-mail	81
CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	82
Artigo 188.º – Infrações	82
Artigo 189.º – Dúvidas e omissões	82
Artigo 190.º – Alterações	82
Artigo 191.º – Norma revogatória	82

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AM	Assembleia Municipal
AMR	Atividades mais relevantes
BT	Balanço à tesouraria
BSC	<i>Balanced scorecard</i>
CCA	Conselho coordenador de avaliação
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
DAGF	Divisão de Administração Geral e Finanças
DFES	Departamento Financeiro, Económico e Social
DL	Decreto-lei
DOU	Departamento de Obras e Urbanismo
DRH	Divisão de Recursos Humanos
DT	Documento de transporte
FC	Fundo de caixa
FM	Fundos de maneiio
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
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
UO	Unidade orgânica
SEF	Aplicação informática de execuções fiscais
TC	Tribunal de Contas

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado sucessivamente pelas Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, DL n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o SCI – Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, número 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta CM, nos termos da alínea i), do número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovada a NCI – Norma de Controlo Interno do Município do Marco de Canaveses com os seguintes objetivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;
- c) Integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto

1. 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 regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
 - c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - d) Salvaguarda do património;
 - e) Aprovação e controlo de documentos;
 - f) Incremento da eficiência das operações;
 - g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
 - h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
 - i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
 - j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.
2. 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.

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 Financeiro, Económico e Social* 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 Financeiro, Económico e Social* 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

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 Mapa de Pessoal.

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, trabalhadores e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.
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 trabalhadores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.

CAPÍTULO III – DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 8.º – Documentos previsionais

Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer as regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002 de 5 de Abril.

Artigo 9.º – Grandes opções do plano

As opções do plano são documentos de horizonte móvel onde estão definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 10.º – Orçamento

1. O orçamento é o documento que apresenta a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.
2. É composto por dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

Artigo 11.º – Quadro plurianual municipal

A proposta de Quadro Plurianual de Programação Orçamental é elaborada nos termos do artigo 44.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, tendo em conta a regulamentação a aplicar e a demais legislação em vigor.

Artigo 12.º – Plano de Desenvolvimento Estratégico (Mapa Estratégico e BSC)

Compete ao Presidente da Câmara aprovar o mapa estratégico, o *Balanced Scorecard* e o plano de desenvolvimento estratégico, bem como garantir a sua execução.

SECÇÃO II – PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 13.º – Preparação

1. Cabe ao *Departamento Financeiro, Económico e Social*, a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na LOE, na LEO, na LFL, no POCAL e na LCPA.
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo *Departamento Financeiro, Económico e Social* 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 Financeiro, Económico e Social*, no prazo que este venha a fixar.
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores que o Dirigente do *Departamento Financeiro, Económico e Social* designar.

Artigo 14.º – Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações legalmente previstas.
2. Cabe ao Dirigente do *Departamento Financeiro, Económico e Social*, 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.
3. Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos - cópia do orçamento e das grandes opções do plano e atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pelo *Departamento Financeiro, Económico e Social*.
4. O estabelecido nos números 1 e 2 do presente artigo é aplicado aos documentos de outras entidades com quem o Município do Marco de Canaveses consolide contas.

Artigo 15.º – Atraso na aprovação

1. No caso de atraso na aprovação do orçamento, a previsão das dotações para o ano seguinte mantêm o valor global previsto, substituindo-se as previsões do ano N1 pelas do ano N.
2. Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de alterações.
3. Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destinam têm que contemplar todos os cabimentos e compromissos efetuados até à sua entrada em vigor.

Artigo 16.º – Modificação

1. A introdução das modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do Dirigente do *Departamento Financeiro, Económico e Social*, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar ao Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, uma proposta, devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do *Dirigente do Departamento Financeiro, Económico e Social*, e, posteriormente, sujeita à aprovação do órgão competente.
3. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue à *Divisão de Administração Geral e Finanças*.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 17.º – Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na LFL.

Artigo 18.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. Com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham, de forma verdadeira e apropriada, o valor dos bens, direitos e obrigações, propriedade da autarquia, o inventário geral compreende os seguintes inventários parciais:
 - a) Inventário das existências;
 - b) Inventário do imobilizado;

c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

Na inventariação referida deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no POCAL e no Sistema de Controlo Interno.

4. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na *Divisão de Administração Geral e Finanças*, por solicitação do seu dirigente.
5. São remetidos, pelas (os) UO/ serviços respetivas (os), até à data definida pelo dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, os seguintes documentos:

a) *Divisão de Recursos Humanos*:

- Relação de acumulação de funções;
- Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
- Relação nominal de responsáveis;
- Balanço Social.

b) *Secção de Contabilidade*:

- Contratação administrativa – situação dos contratos;
- Mapa de Empréstimos;
- Caracterização da Entidade;
- Notas ao Balanço e à Demonstração de Resultados;
- Mapa dos ativos de rendimento fixo;
- Mapa dos ativos de rendimento variável;
- Balanço e Demonstração de Resultados;
- Plano Plurianual de Investimentos;
- Orçamento;
- Orçamento Resumo;
- Controlo Orçamental da Despesa e da Receita;
- Execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- Fluxos de Caixa;
- Contas de Ordem;
- Operações de Tesouraria;
- Modificações do Orçamento da Receita e Despesa;

- Modificações ao Plano Plurianual de Investimentos;
- Transferências Correntes da Receita e Despesa;
- Transferências de Capital de Receita e Despesa;
- Outras Dívidas a Terceiros;
- Síntese das reconciliações bancárias;
- Mapa de Fundos de Maneio;
- Subsídios Concedidos;
- Subsídios Obtidos.

c) *Departamento Financeiro, Económico e Social:*

- Relatório de Gestão.

6. Depois de aprovados os documentos, compete ao Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

Artigo 19.º – Prestação de contas intercalar

1. As contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.
2. Nas situações legalmente previstas em que é necessário prestar contas intercalares, a autarquia tem um prazo de 45 dias para a sua apresentação.

Artigo 20.º – Consolidação de contas

1. 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.
2. A consolidação de contas é efetuada nos termos da lei e de acordo com orientações emanadas pelo SATAPOCAL.
3. São documentos de prestação de contas consolidadas:
 - a) O relatório de gestão consolidado;
 - b) O balanço consolidado;
 - c) A demonstração de resultados consolidados;
 - d) Os anexos às demonstrações financeiras consolidadas.
4. As contas do Município devem ser objeto de certificação legal de contas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 21.º – Deveres de informação e publicidade

1. Da presente norma de controlo interno, bem como todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças, no prazo de trinta dias após a sua aprovação.
2. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

CAPÍTULO V – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – TESOURARIA

Artigo 22.º – 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 € 12.500,00 (doze mil e quinhentos euros).
2. Em consequência do disposto no número anterior, dever-se-á promover uma aplicação segura dos valores ociosos, competindo ao Chefe da *Divisão de Administração Geral e Finanças* assegurar a forma de aplicação, segundo orientação da Presidência.
3. Os pagamentos, em numerário, por contribuinte, não podem exceder os € 500,00 (quinhentos euros), salvo casos excecionais devidamente fundamentados.
4. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via eletrónica.
5. 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.
6. Compete ao responsável da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

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. Os trabalhadores indicados para a realização do BT, “responsáveis pela contagem”, são designados, por indicação do Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, ou, no seu impedimento, pelo Dirigente do *Departamento Financeiro, Económico e Social*, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:
 - a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa;
 - b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio eletrónico) com a estrita antecedência, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho, por indicação superior;
 - c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) tomam conhecimento do motivo da ausência no posto de trabalho durante o período necessário.
4. Para efetuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o “BALANÇO À TESOURARIA – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano”, acompanhado dos seguintes anexos:

- I. Resumo Diário de Tesouraria;
 - II. Mapa discriminativo da contagem de dinheiro e contagem de cheques não depositados;
 - III. Termo de aceitação de contagem;
 - IV. Mapa discriminativo da contagem dos fundos de maneiio e de caixa;
 - V. Mapa dos extratos solicitados aos bancos;
 - VI. Resumo da reconciliação bancária, acompanhado da listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação informática;
 - VII. Mapa da contagem dos documentos de cobrança e receita.
- 4.1. Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, eleitos, dirigentes e trabalhadores com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL.
- 4.2. O termo de contagem é digitalizado no Sistema de Gestão Documental (SGD), e o suporte de papel, enquanto existir, fica à guarda da *Divisão de Administração Geral e Finanças* sendo a UO responsável – “BALANÇO À TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES – Contagem e apuramento de contas”, elaborado em duplicado para o efeito.
5. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:
- Responsável pela contagem – Todos os anexos referidos no ponto 4;
 - Responsáveis por montantes e documentos à sua guarda;
 - Responsável pela reconciliação bancária.
6. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo Tesoureiro, pelos titulares do fundo de maneiio e fundos de caixa e pelo responsável da reconciliação bancária.
7. Os responsáveis pela contagem devem:
- a) Efetuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na UO, em cada um dos serviços detentores de fundos de maneiio e nos postos de cobrança;
 - b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, conforme disposto no número 2 do artigo 32.º, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extratos das contas tituladas pelo Município;
 - c) Conduzir uma viatura do Município que lhe seja disponibilizada.
8. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do PCM.

Artigo 26.º – Abertura e movimento das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da *Divisão de Administração Geral e Finanças*.
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. Após aprovação pela CM deve a *Divisão de Administração Geral e Finanças* mandar inserir na aplicação informática a nova conta: no plano de contas da classe 1, e como tipo de pagamento.
4. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, a *Divisão de Administração Geral e Finanças* 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, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 32.º, o Tesoureiro deve proceder ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à *Divisão de Administração Geral e Finanças* 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 previstas no POCAL e na LCPA, 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.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

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 Administração Geral e Finanças*, 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 BT, nos termos do artigo 25.º.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Dirigente do *Departamento Financeiro, Económico e Social* ou, na sua falta, pelo Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, 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 Financeiro, Económico e Social*, 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 Financeiro, Económico e Social* e pelo Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, digitalizadas no SGD 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 – Procedimentos de controlo

O FC é objeto de balanço nos termos do artigo 25.º – Balanço à Tesouraria.

Artigo 36.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 37.º – Fundos de Maneio

1. Os FM são pequenas quantias de dinheiro 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 38.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 (11.8.X....) e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 39.º – Entrega

1. Após a entrega da minuta de aprovação dos fundos na Contabilidade, esta tem cinco dias úteis para 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 40.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 que ser aberta em nome do titular, destinada exclusivamente ao fundo e da sua exclusiva responsabilidade.
3. Os FM são objeto de balanço, nos termos do artigo 25.º – Balanço à Tesouraria.
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 41.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, os titular do FM.

Artigo 42.º – Reconstituição

1. 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.
2. O livro de reconstituição deverá ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.

Artigo 43.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, depois de informação por escrito.
3. A Tesouraria deve saldar as contas de caixa.

Artigo 44.º – Registo dos pagamentos dos documentos de despesa

Os documentos de despesa devem ser dados como liquidados através da aposição de carimbo de "Pago" e registado nos respetivos documentos de registo de tesouraria.

Artigo 45.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 Financeiro, Económico e Social* ou, em sua substituição, o Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças*.
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 Administração Geral e Finanças*, proporão uma solução adequada ao caso.

Artigo 46.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 47.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 48.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 49.º – Formas de recebimento

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagas 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 NIB e deve ser autorizado pelo Presidente ou seu substituto legal.

Artigo 50.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. Relativamente às liquidações ainda não centralizadas na *Divisão de Administração Geral e Finanças*, a lista de valores e respetivos documentos devem ser enviados de imediato ao serviço emissor, que emite as correspondentes guias para entrega na Tesouraria, no dia útil seguinte.
3. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respetivos valores são remetidos ao responsável pela Divisão, para identificação.
4. 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 51.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 52.º – Os recebimentos na tesouraria

1. A Tesoureira 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 53.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 54.º – Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da Tesouraria deve informar, por escrito do facto ao seu superior hierárquico e dar conhecimento ao responsável pelo serviço emissor que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no DL n.º 454/91, de 28 de dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de agosto.
2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 55.º – Controlo das dívidas de terceiros

1. 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.
2. 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 56.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 57.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.
2. Compete à Contabilidade a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

Artigo 58.º – Anulação de receita

1. 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.
2. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na *DAGF* por trabalhador a designar pelo Dirigente da *DAGF*, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada na Contabilidade.

Artigo 59.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 remeter a informação à Contabilidade para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 60.º – Âmbito de aplicação

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

Artigo 61.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 62.º – Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento de cobrança na aplicação informática, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original do documento de arrecadação é entregue ao município.
3. Para emissão do documento de cobrança, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, o duplicado do documento.
4. 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 63.º – Entrega

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes arrecadados é feita diariamente na Tesouraria, conjuntamente com os duplicados dos documentos cobrados ou uma listagem que as identifique.
2. Os serviços de cobrança devem entregar na *Secção do Expediente 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 64.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 65.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 DAGF.
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.

Artigo 66.º - Citação

1. A citação é o ato destinado a dar conhecimento ao executado de que foi proposto contra ele determinada execução.
2. O serviço competente na área das execuções fiscais emite e envia o "Aviso de Citação", assinado pelo escrivão da respetiva área.
3. O aviso de citação contém, nos termos da lei, o prazo para pagamento da dívida, com informação de que a mesma é acrescida dos juros de mora e custas, calculados a partir da data da emissão da citação.
4. O aviso de citação refere ainda que o executado pode:
 - a) Apresentar oposição escrita;
 - b) Requerer o pagamento em prestações;
 - c) Requerer a dação em pagamento.
5. Decorrido o prazo legal, sem que se verifique o pagamento da dívida, e não exista, nos termos da lei, fundamento para suspender a execução da dívida, ou não se verifique uma das três situações descritas nas alíneas do número anterior, o processo prossegue a sua tramitação legal, designadamente, seguindo para penhora de bens e demais diligências previstas no CPPT.

Artigo 67.º - Cobrança dentro do prazo

Sendo a cobrança efetuada dentro do prazo estipulado no aviso de citação, os procedimentos para pagamento da dívida desenvolvem-se nos termos dos artigos 49.º a 53.º da presente norma, devendo o tesoureiro cobrar os respetivos juros de mora e custas do processo executivo, e fazer a anotação da cobrança na respetiva guia de débito e do registo do conhecimento cobrado, entregando-se o original ao cliente, utente ou contribuinte, remetendo-se o duplicado ao serviço responsável pela contabilidade.

Artigo 68.º - Cobrança fora do prazo

Não sendo cobrado o valor em dívida, nos termos do artigo 169.º do CPPT, o processo de execução fiscal prossegue a sua tramitação legal, designadamente para efeitos de penhora de bens e demais diligências previstas no referido código.

Artigo 69.º - Procedimentos de controlo

1. O serviço responsável pelas execuções fiscais remete, ao responsável da área da contabilidade, a relação de devedores, emitida pela aplicação informática SEF, na qual consta a identificação dos devedores, número de conhecimentos e o valor total em dívida, devendo a mesma ser validada pelo Tesoureiro e responsável pelas execuções fiscais.

2. Para efeitos de controlo do período do processo de execução fiscal, deve constar na relação de devedores mencionada no número anterior, a data limite da cobrança voluntária, data da instauração de processo e do seu término.

3. O pagamento resultante dos processos de execução fiscal é efetuado pelos clientes, utentes e contribuintes diretamente na tesouraria.

4. A tesouraria, após cobrança através de Guia de Recebimento, sendo:

a) O original para o cliente/utente/contribuinte;

b) O duplicado para a tesouraria.

5. A tesouraria emite diariamente listagens do diário de tesouraria e do resumo diário de tesouraria, enviando-os para o serviço responsável pela contabilidade, com os conhecimentos pagos e com as respetivas guias de recebimento.

6. As listagens enviadas para o serviço responsável pela contabilidade devem fazer menção às cobranças realizadas a clientes, utentes e contribuintes em litígio, para que esta possa proceder à regularização do saldo em cobranças duvidosas, ou da provisão que entretanto tenha vindo a ser constituída.

CAPÍTULO VII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 70.º – Monitorização de abertura de concursos e preparação de candidaturas

1. Compete ao responsável do Serviço de Fundos Comunitários pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto do Diretor de *Departamento Financeiro, Económico e Social*, que encaminhará para os membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.

2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, os serviços interessados deverão comunicar a intenção de candidatura e remetê-la ao *Departamento Financeiro, Económico e Social* no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 71.º – Receção de documentos para instrução de candidatura

O pedido de elementos para a instrução da candidatura deverá ser efetuado pelo Serviço de Fundos Comunitários no dia útil seguinte ao conhecimento da decisão, devendo os Serviços respetivos assegurar o fornecimento dos elementos necessários, com a maior brevidade possível e até 5 dias úteis, antes do término do

período de submissão. As candidaturas a apresentar devem ser instruídas com os seguintes documentos, em formato digital:

- a) Formulário de candidatura via portal de acesso, a elaborar pelo Serviço de Fundos Comunitários, do *DFES*;
- b) Memória descritiva justificativa e complementar, a elaborar pelo Serviço de Fundos Comunitários, do *DFES*;
- c) Orçamento completo da operação, a elaborar pelo Serviço de Fundos Comunitários, do *DFES*;
- d) Plano de Comunicação, a elaborar pelo Serviço de Fundos Comunitários, do *DFES*;
- e) Documento comprovativo da inscrição da operação em Plano de atividades e orçamento ou declaração de intenção de inscrição;
- f) Cronogramas de execução física e financeira;
- g) Documento com justificação do contributo da operação para os critérios de seleção e quanto ao enquadramento da operação na tipologia de ação;
- h) Enquadramento em IVA (certificado e registo comprovativo do enquadramento do beneficiário e atividade a desenvolver em IVA, quando aplicável, declaração com os elementos do pro-rata assinada pelo TOC);
- i) Despesas com estudos, trabalhos especializados ou equipamentos devem ser juntos os correspondentes cadernos de encargos, se já elaborados, ou termos de referência inerentes àqueles trabalhos acompanhados de propostas de fornecedores para a realização dos mesmos e orçamentos detalhados e justificados, a entregar pelo Setor de Aprovisionamento;
- j) Mapas de medições e orçamento do projeto de execução, a entregar pelo técnico responsável pela empreitada/ obra;
- k) Cortes, plantas e alçadas devidamente identificadas, memória descritiva do projeto de execução, incluindo a planta de localização do projeto em A4, a entregar pela *Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística*, acompanhado de cópias dos termos de responsabilidade dos autores do projeto, a entregar pelo Serviço de Projetos, do *DOU*, se aplicável;
- l) Fotografias, em número máximo de 6 (seis) elucidativas quanto à situação física da área e/ou edificado a intervencionar em data prévia à concretização do investimento, a entregar pelo Gabinete de Projetos ou Técnico responsável pela intervenção/empreitada, se aplicável;
- m) Documento que comprove propriedade dos terrenos e/ou imóveis, a entregar pela seção Património e Seguros da *DAGF*, quando aplicável;
- n) Extrato das Plantas de Ordenamento e de Condicionantes do PDM com a área de intervenção individual em causa implantada, a entregar pela *Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística*, quando aplicável;
- o) E os demais documentos exigíveis em sede de Aviso de candidatura.

Artigo 72.º – Documentos referentes aos procedimentos de contratação pública a apresentar

Nos procedimentos de Contratação Pública, é obrigatória o envio pelo *DOU* ou Aprovisionamento (*DFES*), consoante a tipologia de investimento, ao Serviço de Fundos Comunitários dos seguintes documentos:

- a) Decisão de contratar/ autorização de despesa/ escolha de procedimento;
- b) Caderno de encargos/ mapa de medições/orçamento/ programa de concurso, se aplicável;
- c) Anúncio/ Convite de concurso;
- d) Realização de audiência prévia, se aplicável;
- e) Notificação da adjudicação a todos os concorrentes;
- f) Publicação no portal da internet base.gov.pt;
- g) Relatório Preliminar e Final e/ou de decisão, quando aplicável;
- h) Proposta vencedora;
- i) Despacho/ deliberação de adjudicação;
- j) Contrato e auto de consignação, se aplicável;
- k) Visto do TC, se aplicável;
- l) Licenciamentos e autorizações legalmente exigidas, quando aplicável;
- m) Pareceres das entidades com competência vinculativa na aprovação dos projetos de arquitetura e especialidades; projetos/ intervenções, quando aplicável;
- n) Ficha de cumprimento de contratação pública e respetivos anexos;
- o) Outros elementos (eventuais reclamações ou recursos).

Artigo 73.º – Aprovação

1. Cabe ao Gabinete Fundos Comunitários, após receção da comunicação de interesse de candidatura, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos e respetivo aviso de abertura, bem como a elegibilidade das despesas a imputar à Operação. Reunidas as condições e depois de verificado se as mesmas se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, remete para aprovação superior.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido aos fundos comunitários para elaboração da candidatura.

Artigo 74.º – Procedimentos de acompanhamento da execução e controlo financeiro dos projetos

1. O Serviço de Fundos Comunitários analisa e acompanha todos os contratos de financiamento, celebrados pelo Município.
2. A *Divisão de Administração Geral e Finanças* desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada.

3. O Serviço de Fundos Comunitários deverá ser comunicar, via email, a contratualização das candidaturas aprovadas, reencaminhando o Contratos de Financiamento pelos serviços responsáveis do *Departamento Financeiro, Económico e Social*.
4. O Serviço de Fundos Comunitários procederá à submissão dos pedidos de pagamentos através de dois métodos: contra-fatura e reembolso, obtendo junto do setor de Contabilidade e Tesouraria os documentos necessários à submissão dos respetivos pedidos de pagamento;
5. O Serviço de Fundos Comunitários informará, via email, o setor de contabilidade da submissão de pedidos de pagamento, anexando o respetivo formulário de pedido e listagem de documentos justificativos de despesa;
6. O Serviço de Fundos Comunitários informa superiormente o Diretor de Departamento e Chefe de Divisão, através de relatório, sobre o desenvolvimento físico e financeiro das candidaturas em curso.
7. Ao Serviço de Fundos Comunitários cumpre executar as ações necessárias ao acompanhamento do cronograma físico e financeiro dos projetos municipais assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação, caso se verifique a necessidade, de pedidos de prorrogação e de pedidos de reformulação financeira, bem como, quando aplicável, a elaboração e submissão de relatórios anuais e finais.

CAPÍTULO VIII – CONTRATAÇÃO PÚBLICA E DESPESA

SECÇÃO I – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 75.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 Financeiro, Económico e Social* 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 76.º – Garantias de concorrência

1. São criadas no Aprovisionamento, bases de dados de fornecedores por categoria de bens ou serviços, atualizadas anualmente.
2. Nos procedimentos pré-contratuais 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 77.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 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 e Urbanismo* envia à Contabilidade para emissão do cabimento prévio, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
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 o *Departamento de Obras e Urbanismo* submeter ao órgão competente para autorizar a despesa todos os procedimentos inerentes à contratação. Logo que se verifique a adjudicação, o *Departamento de Obras e Urbanismo* envia à *Divisão de Administração Geral e Finanças* 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. A *Divisão de Administração Geral e Finanças* deverá, sempre que exigível, garantir o registo do contrato no mapa, referido no ponto 8.3.3 do POCAL.
8. O acompanhamento da obra cabe ao DOU o qual deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à *Divisão de Administração Geral e Finanças* acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações os trabalhos a menos, erros e omissões, trabalhos a mais e revisões de preços.
9. Com a conclusão da empreitada o DOU envia à *Divisão de Administração Geral e Finanças* para inventariação, cópia dos autos da receção provisória.

Artigo 78.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 que 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 que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas pelo PCM.

Artigo 79.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 *Secção de Aprovisionamento* 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 que 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 que 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 opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito;
 - 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 *Secção de Aprovisionamento* 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 *Divisão de Administração Geral e Finanças* 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.

Artigo 80.º – Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Cabe ao serviço requisitante apresentar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a Contabilidade a fim de ser cabimentado, informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a Contabilidade informa a *Divisão de Administração Geral e Finanças* e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após o pedido de despesa e verificados os pressupostos da LCPA, é o mesmo submetido a autorização superior e remetido ao Aprovisionamento para consulta de mercado, e posterior emissão de requisição externa.
4. Cumprido o procedimento concursal é emitida requisição ou documento equivalente.
5. Após emissão da requisição externa pelo Aprovisionamento, esta é enviada ao fornecedor e comunicada ao serviço requisitante.
6. Para efeitos de conferência o documento que internamente serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a requisição externa ou documento equivalente.
7. O documento da aquisição externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir e o preço contratado.
8. Compete ao Aprovisionamento 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. O Aprovisionamento deve realizar por meio eletrónico os procedimentos nos termos da lei geral.

Artigo 81.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 Canavezes, 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 o do preço mais baixo, 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 82.º – Visto do Tribunal de Contas

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

Artigo 83.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 que 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 que 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 *Divisão de Administração Geral e Finanças* 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 84.º – Procedimentos de controlo nos fornecimentos contínuos

1. O controlo dos fornecimentos contínuos deve ser assegurado pelo Aprovisionamento, competindo à Contabilidade comunicar o termo do contrato ao responsável da UO requisitante, a quem compete confirmar periodicamente 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 85.º – Avaliação de fornecedores

1. O Município do Marco de Canaveses efetua anualmente a avaliação dos fornecedores, de acordo com a “Lista de Fornecedores”.
2. Para cada fornecedor são atribuídos pontos, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Cumprimento dos prazos de entrega;
 - b) Condições contratuais;
 - c) Cumprimento das especificações;
 - d) Capacidade de resposta às reclamações apresentadas;
 - e) Capacidade de resposta face a imprevistos;
 - f) Capacidade de resposta a pedidos de informação e atualização da mesma.
3. A cada um dos critérios referidos no número anterior é atribuída uma pontuação, de acordo com a uma escala de pontos (Escala: 0 – Mau; 1 – Deficiente; 2 – Aceitável; 3 – Bom).
4. Através da inserção da pontuação dada a cada critério e do número total de critérios avaliados, obtém-se um primeiro indicador do desempenho do fornecedor.
5. Alguns dos critérios de avaliação podem não ser pontuados, quando a CM entender que o mesmo não é aplicável ao fornecedor em avaliação ou, quando se está a avaliar um novo fornecedor e o histórico não é suficiente para se avaliar sobre um ou outro critério.

6. A decisão sobre a qualificação dos fornecedores é tomada com base nos resultados ponderados da pontuação atribuída aos critérios de avaliação ou através do Índice de Qualidade, caso se verifiquem não conformidades nos fornecimentos realizados.
7. Sempre que o Gestor da Qualidade considerar importante ou necessário poderá solicitar um plano de melhorias aos seus fornecedores, previamente aprovado pela CM, com o objetivo de considerar se o plano é ou não adequado à resolução dos problemas detetados. Caso se verifique um incumprimento pela parte do fornecedor, o mesmo é desqualificado, revendo-se a "Lista de Fornecedores".
8. Nos casos em que não existam fornecedores alternativos, a CM atribui o direito de aceitar o respetivo fornecedor na "Lista de Fornecedores", referindo que o mesmo não é desqualificável.

Artigo 86.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.

Artigo 87.º – Obrigações estatísticas

1. Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo 472.º do CCP, o Aprovisionamento e o Departamento de Obras e Urbanismo no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior, a qual é enviada para os diferentes serviços municipais para validação.
2. Aos serviços municipais compete validar a listagem mencionada no número anterior num prazo de 10 dias úteis.
3. Compete ao Aprovisionamento e ao *Departamento de Ordenamento e Urbanismo* elaborar os relatórios mencionados no artigo 472.º do CCP e enviá-los às entidades competentes

SECÇÃO II – DESPESA

Artigo 88.º – Regras para a realização da despesa

1. As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:
 - a) O cabimento (cativação de despesa);
 - b) O compromisso (despesas assumidas);
 - c) O lançamento da obrigação;
 - d) A liquidação (autorização da despesa);
 - e) O pagamento.
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 89.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 Informação Interna;
- b) A Requisição Externa emitida pelo Aprovisionamento;
- c) Contrato associado à despesa.

Artigo 90.º – Procedimentos da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:
 - a) Despesas relativas a transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;

- b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
 - c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
 - d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.
2. As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma Informação Interna, se aplicável.
 3. As despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no CCP e as mesmas dão origem a emissão de uma Informação Interna e/ou requisição externa, respetivamente.

Artigo 91.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 e é objeto de criação do número único de processo (NUP) no sistema informático.
3. Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado, e associam ao respetivo NUP.
4. Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.
5. A Contabilidade analisa semestralmente do sistema informático os mapas de reduções ou anulações de cabimentos, informando a *Divisão de Administração Geral e Finanças* de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.

Artigo 92.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.
3. O serviço instrutor assegura a comunicação ao adjudicatário os elementos referidos na alínea c) do número 2 do artigo 77.º do CCP.
4. A Contabilidade analisa semestralmente as reduções ou anulações de compromissos do ano ou anos seguintes, informando a *Divisão de Administração Geral e Finanças* de todas as anulações ocorridas, bem como as reduções efetuadas em mais de 50% do valor inicialmente constituído.

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 93.º – Processamento

1. Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o Contabilidade, que procede ao registo contabilístico da dívida, com exceção das que titulem despesas realizadas através de fundos de maneiio.
2. Exceciona-se, ainda, do número anterior os documentos referentes à prestação de trabalho individual ou cuja adjudicação tenha sido efetuada ao abrigo do artigo 128.º do CCP, que são enviados para os serviços responsáveis pela execução da despesa.
3. Nos casos previstos no número anterior, o processo de despesa elaborado pelo serviço adquirente é enviado à Contabilidade, no prazo de 10 dias a contar da data de emissão da fatura com vista à realização do respetivo pagamento.
4. Uma vez verificada a conformidade legal da fatura, a Contabilidade procede ao respetivo registo contabilístico, aguardando a confirmação pelo serviço responsável pela despesa.

Artigo 94.º – Conferência da fatura e liquidação da despesa

1. Os serviços responsáveis pela execução da despesa procedem à confirmação do cumprimento do contrato na fatura, ou documento equivalente, remetido pela Contabilidade.
2. A confirmação a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto manual ou eletrónico pelo trabalhador com competência para verificar despesas ou visar faturas na respetiva UO.
3. Os serviços enviam para a Contabilidade o processo de liquidação das faturas em formato físico ou eletrónico até 10 dias úteis contados a partir do registo de entrada do documento.
4. Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, devolve à Contabilidade a cópia em formato físico ou eletrónico com a indicação do erro observado.

Artigo 95.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 96.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.

Artigo 97.º – Controlo das dívidas a terceiros

1. A Contabilidade efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.
2. 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 98.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, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

SECÇÃO III – TRANSFERÊNCIAS E ATRIBUIÇÃO DE APOIOS

Artigo 99.º – Requisitos de candidatura

A decisão de concessão de subsídio, ajuda, incentivo, donativo ou similar 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 100.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 beneficiaria 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 beneficiaria;
- d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiaria 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 publico;
- 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 101.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 beneficiaria 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 beneficiaria 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 102.º – Deveres de informação e publicidade

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

SECÇÃO IV – ENDIVIDAMENTO

Artigo 103.º – Endividamento e regime de crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de medio ou longo prazo devera ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.

2. A proposta de decisão, a ser submetida a apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, sempre mediante consulta prévia de, pelo menos, três instituições bancárias.
4. A proposta de decisão sobre a contratação de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Artigo 104.º – Controlo da capacidade de endividamento

1. Compete à *Divisão de Administração Geral e Finanças* manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
2. Os encargos da dívida resultantes da contratação de empréstimos são lançados contabilisticamente, depois de rececionado o documento do banco.
3. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
4. O acompanhamento e controlo da capacidade financeira do Município deve constar de relatório trimestral da contabilidade patrimonial, elaborado pela *Divisão de Administração Geral e Finanças*, onde seja dada ênfase à evolução das contas “dívidas a terceiros” e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
5. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Dirigente da *Divisão de Administração Geral e Finanças* elabora e apresenta ao Dirigente do DFES, submetendo-se ao Presidente da Câmara Municipal, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites fixados pela Lei das Finanças Locais e em legislação avulsa especial.

SECÇÃO V – OPERAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS

Artigo 105.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 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 Administração Geral e Finanças* 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 Administração Geral e Finanças* confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 106.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 Administração Geral e Finanças* e ao *Departamento Financeiro, Económico e Social* 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 e pela Presidência*;
 - 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 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 IX – EXISTÊNCIAS

Artigo 107.º – Definição

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

SECÇÃO I – ARMAZÉNS

Artigo 108.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 109.º – 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 110.º – 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 111.º – 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 112.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 113.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 114.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.
Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.
2. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.
3. 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.
4. As saídas de existências é feita mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.

5. 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.
6. 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 115.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 116.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 *Divisão de Administração Geral e Finanças* dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

SECÇÃO II – INVENTARIAÇÃO FÍSICA

Artigo 117.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 à *Divisão de Administração Geral e Finanças* das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.

Artigo 118.º – Procedimentos de contagem

1. Os trabalhadores 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 119.º – Regularizações e responsabilidades

1. Os trabalhadores 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 X – IMOBILIZADO

SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 120.º – Âmbito da aplicação

1. O immobilizado é constituído 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 121.º – Gestão e registo de bens imóveis

1. A *Secção de Património e Seguros*, 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 do DOU, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.
5. Os registos contabilísticos referentes à valorização do immobilizado são da competência da *Divisão de Administração Geral e Finanças*, em articulação com o DOU.

Artigo 122.º – Procedimentos de controlo

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

- a) A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado;
- b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço com competência de gestão do património, no decurso do processo de inventariação;
- c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço competente pela gestão do património imobiliário.

Artigo 123.º – Imobilizações em curso

A *Divisão de Administração Geral e Finanças* elabora no final de cada ano económico os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Autarquia, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS

Artigo 124.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 POCAL:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à Secção de Património e Seguros 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 e Seguros de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
 - d) A Secção de Contabilidade deve informar a Secção de Património e Seguros sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.
2. Compete à Secção de Património e Seguros:
 - a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
 - b) Enviar à *Divisão de Administração Geral e Finanças*, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 125.º – Outras competências

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

- 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 126.º – Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de imobilizado 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 e Seguros 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 127.º – Identificação do imobilizado

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 do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.
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 128.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 POCAL.

- 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 matricial 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 129.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 POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

Artigo 130.º – Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens de acordo com o POCAL e classificador geral do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 131.º – Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, 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, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 132.º – Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado do Município é valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL 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 e Seguros.
3. Caso nenhum destes critérios possa ser adotado, é atribuído ao bem em causa o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objeto de uma grande reparação, por cujo valor deverá então ser avaliado.

Artigo 133.º – Amortizações e reintegrações

1. São objeto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural constantes no CIBE, 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, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.
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 134.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 135.º – Desvalorizações excecionais

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

SECÇÃO VI – ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 136.º – Alienação

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

Artigo 137.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, Roubos e Incêndios".

Artigo 138.º – Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da *Divisão de Administração Geral e Finanças*.
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 139.º – Afetação e transferência

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

SECÇÃO VII – FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 140.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 Administração Geral e Finanças* do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 141.º – Extravios

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

SECÇÃO VIII – SEGUROS

Artigo 142.º – Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à Secção de Património e Seguros 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 e Seguros.
3. Mediante proposta a Secção de Património e Seguros 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 e Seguros.

Artigo 143.º – Imobilizado incorpóreo

1. Aplicam-se ao imobilizado incorpóreo, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis ao imobilizado corpóreo.
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.

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 144.º - Objetivos da contabilidade de custos

1 – Os Procedimentos de Controlo Interno enunciados na presente norma visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos 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 Custos 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 145.º - Âmbito

1 - Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos 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 146.º - Tipos de Custos

Os custos dos Bens, Serviços e Funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.

1 – 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.

2 – Classificam-se como Custos repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.

3 – 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 custos.

Artigo 147.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 148.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 149.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 150.º - Documentos

Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POCAL e 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 151.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 152.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas

1 – As máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro (SIC) 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 SIC, para facilitar eventuais conferências.

3 – As máquinas e viaturas devem ter um centro de custos na Contabilidade de Custos.

4 – A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação SIC é da equipa do Património, sendo que na aplicação GES e OAD é da equipa da Contabilidade de Custos.

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 Custos, 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 153.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 154.º - Procedimentos recursos humanos

1 – Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos ou de responsabilidade na Contabilidade de Custos.

2 – Periodicamente, Contabilidade de Custos, em coordenação a Unidade de Recursos Humanos, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 155.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 ao seu imobilizado”.

2 – No final do ano deverá ser efectuada uma listagem das obras executadas por administração directa analisando os seus valores e considerando-as grande reparação ou imobilizado mediante análise técnica entre a UO do DOU e a Contabilidade de Custos, avaliando a necessidade do seu reconhecimento como trabalhos para a própria entidade.

Artigo 156.º - Relatório e apresentação de resultados

Cabe aos serviços responsáveis emitir o relatório da contabilidade de custos o qual deverá integrar o relatório de gestão.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 157.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 158.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 159.º – Contratos de avença e tarefa

1. O recrutamento é proposto pelo Presidente da Câmara Municipal e aprovado pelo Executivo.
2. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa a disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.
3. O recrutamento é feito por convite com prazo estipulado de resposta.
4. Após a seleção é celebrado o contrato pela *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização*, nos termos do CCP.

Artigo 160.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 161.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 162.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, emolumentos notariais, 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 163.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 164.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 165.º – Acumulação de funções e atividades

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e se devidamente fundamentada.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da Câmara Municipal.
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. A *Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização*, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente da Câmara Municipal ou para o Vereador com competência delegada.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a *Divisão de Recursos Humanos* procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.

Artigo 166.º - Gestão de Carreiras

1. Alteração do posicionamento remuneratório – As alterações de posicionamento remuneratório dependem da existência de verbas orçamentais para esse efeito e de deliberação do órgão executivo estabelecendo o montante máximo do referido encargo, bem como o universo das carreiras e categorias onde as alterações podem ocorrer.

I. Opção Gestionária – Regra Geral:

- a) A Secção de Contabilidade elabora o orçamento anual da CM com a previsão dos montantes relativos a alteração de posicionamento remuneratório, de acordo com indicação superior.
- b) São elegíveis para beneficiar de alteração do posicionamento remuneratório os trabalhadores da CM, onde quer que se encontrem em exercício de funções, que, na falta de lei especial em contrário, tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontram:
 - i. Uma menção máxima;
 - ii. Duas menções consecutivas imediatamente inferiores às máximas; ou
 - iii. Três menções consecutivas imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo.
- c) A *DRH* identifica os trabalhadores que reúnem os requisitos legais para alteração do posicionamento remuneratório, ordenando-os, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida na última avaliação do seu desempenho.
- d) Em face da ordenação referida e até ao limite do montante máximo dos encargos fixado por cada universo, a *DRH* elabora proposta de alteração do posicionamento remuneratório, identificando, em concreto, a posição e o nível remuneratório para o qual os trabalhadores transitam.
- e) A proposta é submetida à aprovação do Presidente da CM.
- f) Aprovada a alteração de posicionamento remuneratório, é efetuada a respetiva alteração, mediante elaboração de contrato de trabalho em funções públicas, utilizando para o efeito o modelo disponível na página eletrónica da Direcção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), ou elaboração de uma adenda ao contrato, alterando a cláusula referente à remuneração.
- g) Na falta de lei especial em contrário, a alteração do posicionamento remuneratório reporta-se a 1 de janeiro do ano em que tiver lugar.

II. Opção Gestionária – Regras Especiais:

- a) O dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador de avaliação, pode decidir:
 - i. Alterar o posicionamento remuneratório de trabalhador que tenha obtido, na última avaliação de desempenho, a menção máxima ou a imediatamente inferior, e se inclua nos universos definidos para a alteração de posicionamento remuneratório referidos em I);
 - ii. Alterar o posicionamento na categoria de trabalhador para qualquer outra posição remuneratória seguinte àquela em que ele se encontra, desde que o trabalhador esteja

incluído no universo de trabalhadores incluídos para alteração de posicionamento remuneratório e nos termos e limites fixados referidos em I). Esta alteração tem como limite a posição remuneratória máxima para a qual tenham alterado o seu posicionamento os trabalhadores que, no âmbito do mesmo universo, se encontrem ordenados superiormente.

- b) As alterações do posicionamento remuneratório descritas na alínea anterior são fundamentadas e tornadas públicas, com o teor integral da respetiva fundamentação e do parecer do Conselho Coordenador da Avaliação, por publicação na 2.ª série do Diário da República, por afixação no órgão ou serviço e por divulgação em página eletrónica.

III. Alteração obrigatória:

- a) Ocorre quando, na falta de lei especial em contrário, o trabalhador tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:
 - i. Seis pontos por cada menção máxima;
 - ii. Quatro pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
 - iii. Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
 - iv. Dois pontos negativos por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.
 - b) A DRH elabora uma listagem contendo o número de pontos atribuídos a cada um dos trabalhadores resultante das suas avaliações de desempenho contados nos termos do disposto na alínea anterior e para o efeito aí previsto.
 - c) Com base na informação recolhida, a DRH elabora proposta de alteração do posicionamento remuneratório, identificando, em concreto, a posição e o nível remuneratório para o qual os trabalhadores transitam.
 - d) A proposta é submetida à aprovação do Presidente da CM.
 - e) Aprovada a alteração de posicionamento remuneratório, é efetuada a respetiva alteração, mediante elaboração de contrato de trabalho em funções públicas, utilizando para o efeito o modelo disponível na página eletrónica da Direcção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), ou elaboração de uma adenda ao contrato, alterando a cláusula referente à remuneração.
2. Procedimento Concursal nas carreiras pluricategoriais – A tramitação do procedimento concursal segue as normas legais aplicáveis a estas situações.
3. Concurso Interno de acesso nas carreiras subsistentes, não revistas de regime especial e corpos especiais.
- a) A DRH elabora uma listagem com indicação dos trabalhadores integrados nas carreiras do regime especial, nas carreiras subsistentes e não revistas que ocupam um posto de trabalho no mapa de pessoal, e respetivas classificações de serviço/avaliações de desempenho obtidas, para identificar aqueles que reúnem condições de promoção;

- b) A DRH procede à identificação dos trabalhadores através da verificação dos seguintes requisitos:
 - i. Tempo de serviço na carreira/categoria que detém, e
 - ii. Classificação de serviço e/ou avaliação de desempenho obtida.
- c) A informação é submetida à consideração superior;
- d) Caso a informação referida na alínea anterior tenha despacho do Presidente da CM de abertura de concurso procede-se de acordo com as regras legais vigentes para os Concursos de ingresso e acesso das carreiras do regime especial e das carreiras não revistas e subsistentes.

Artigo 167.º – Formação Profissional

1. Os dirigentes das Unidades Orgânicas, através da aplicação do SIADAP e análise da Matriz de Competências, identificam as necessidades de reforço ou manutenção de competências, bem como as ações de formação e outras necessárias para proporcionar aquelas competências.
2. Estas necessidades são compiladas pela DRH, sendo elaborado um documento de trabalho submetido a validação pelos dirigentes. Posteriormente, a DRH elabora o plano de formação, sendo submetido a aprovação do Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada.
3. A DRH assegura a divulgação do plano de formação e de outras ações necessárias para assegurar o reforço de competências dos colaboradores da CMMC.
4. Para além do plano de formação, subsidiam a realização avulsa de ações de formação externas e a expressão, por parte dos Dirigentes das Unidades Orgânicas, de necessidades formativas não elencadas previamente e não integradas em plano de formação, depois de devidamente aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada em matéria de RH.
5. A DRH assegura e/ou realiza as ações de formação, e garante a sua gestão. Para além do Plano de Formação, a oferta avulsa de ações de formação externas, e identificadas por parte dos Dirigentes de necessidades formativas não elencadas previamente e não integradas em plano, condicionam a realização das atividades formativas.
6. Após a realização da ação de formação, a DRH promove a avaliação da eficácia da formação.

Artigo 168.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 que 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.

Artigo 169.º - Mobilidade

1. O serviço responsável pela gestão da Mobilidade e pela análise dos termos das licenças para efeitos de reafecção é a *Divisão de Recursos Humanos*.
2. Mobilidade na categoria dos colaboradores:
 - 2.1. A mobilidade de colaboradores constitui-se como fonte de recrutamento de acordo com o constante na legislação em vigor, podendo ocorrer de três modos:
 - I. Quando o Colaborador quer sair do serviço onde está integrado:
 - a) Preenchimento, pelo colaborador, de requerimento de mobilidade na categoria, com conhecimento do superior hierárquico e envio à *DRH*;
 - b) Entrevista Individual na *DRH* para avaliação de perfil;
 - c) Contacto com o serviço de origem para informar da possibilidade de disponibilizar o colaborador.
 - II. Quando o Colaborador é dispensado pelo serviço onde está integrado:
 - a) Comunicação pelo serviço, à *DRH* de disponibilização do colaborador;
 - b) Entrevista Individual na *DRH* para avaliação de perfil;

- III. Quando a situação clínica do colaborador obriga a que tenha um novo enquadramento funcional, fora do seu atual serviço:
 - a) Receção, na DRH, da Ficha de Aptidão do colaborador enviada pela Medicina do Trabalho.
 - b) Entrevista Individual na DRH para avaliação de perfil.
- 2.2. Posteriormente, é feita a identificação, pela *DRH*, do serviço prioritário em termos de necessidades contempladas em Gestão Previsional e aprovadas em Mapa de Pessoal.
- 2.3. São depois criadas oportunidades de entrevistas para os colaboradores em processo de mobilidade com dirigente(s) do(s) possível(is) serviço(s) de destino.
- 2.4. Havendo identidade do perfil do colaborador com as competências inerentes ao novo Posto de Trabalho, procede-se à Integração no novo serviço com elaboração de Despacho do PCM e conhecimento ao colaborador e aos serviços envolvidos.
- 2.5. O original do Despacho é encaminhado para a *DRH* para registo em conformidade e posterior alteração em mapa de pessoal.
- 2.6. Não havendo oportunidade de integração, o processo dos colaboradores fica a aguardar na DRH possível enquadramento.
3. Mobilidade intercarreiras e intercategorias dos colaboradores
 - 3.1. Nos termos da legislação em vigor, a mobilidade intercarreiras e intercategorias de colaboradores constitui-se como fonte de recrutamento da CM.
 - 3.2. A *DRH* identifica o colaborador que reúna as condições para esta mobilidade, cujas habilitações e competências se adequem à caracterização do Posto de Trabalho.
 - 3.3. Posteriormente, é agendada entrevista do colaborador com o dirigente do serviço de destino.
 - 3.4. Após validação do serviço de destino de que se encontram reunidas as condições para a mobilidade interna intercarreiras ou intercategorias do colaborador, procede-se à Integração no novo serviço com elaboração de Despacho do PCM e conhecimento ao colaborador e aos serviços envolvidos.
 - 3.5. O original do Despacho é encaminhado para a *DRH* para registo em conformidade e posterior alteração em mapa de pessoal, se aplicável.
4. Mobilidade – outra entidade e cedência de interesse público
 - 4.1. Nos termos da legislação em vigor, a mobilidade de e para outra entidade poderá ocorrer quando haja conveniência para o interesse público, designadamente, quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.
 - 4.2. Compete à DRH a articulação com a entidade externa e internamente com o serviço envolvido;
 - 4.3. Após validação junto da entidade externa e do serviço na CM de que se encontram reunidas as condições para a mobilidade, procede-se à elaboração de Despacho do PCM, e conhecimento ao colaborador e aos serviços envolvidos.

- 4.4. O original do Despacho é encaminhado para a *DRH* para registo em conformidade e posterior alteração em mapa de pessoal, se aplicável.
- 4.4.1. No caso da figura de cedência de interesse público, compete à *DRH* a articulação com a entidade externa e internamente com o serviço envolvido e a elaboração do respetivo acordo de cedência entre as duas entidades, com adesão por declaração do colaborador, mantendo-se para todos os efeitos o estatuto de origem, desde que salvaguardado no acordo.
- 4.4.2. O acordo de cedência e a declaração são encaminhados para a *DRH* para registo em conformidade e posterior alteração em mapa de pessoal, se aplicável.
5. Término de Licenças sem vencimento por período inferior a um ano ou em circunstâncias de interesse público, ou para acompanhamento de conjugue colocado no estrangeiro, ou ainda para o exercício de funções em organismos internacionais
- 5.1. Prevendo-se o termo de licença sem vencimento de colaborador da *CM*, a *DRH* solicita aos serviços da Contabilidade validação da existência de dotação orçamental e respetiva cabimentação de verba suficiente para o reinício de funções por parte do colaborador, para identificação do serviço em que o colaborador irá ser integrado.
- 5.2. A *DRH* promove a realização de uma entrevista com o colaborador e, de seguida, propõe possível(is) serviço(s) para integração do mesmo, considerando as necessidades identificadas em termos de gestão previsional de RH e vaga no mapa de pessoal. Decidida a afetação orgânica do colaborador, a situação é formalizada mediante despacho do Senhor Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
6. No âmbito das restantes licenças, a *DRH* só inicia processo mediante validação por parte do *PCM*, de que se encontram reunidas as condições para reingresso do colaborador na *CMMC*, após o que são despoletados os procedimentos indicados em 5.2.

Artigo 170.º - Avaliação de desempenho

1. Consideram-se, no âmbito deste procedimento, todas as atividades associadas à implementação e gestão corrente do processo de SIADAP na *CM*.¹
2. O SIADAP articula-se com o ciclo de gestão dos serviços, e integra os seguintes subsistemas:
 - a) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
 - b) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2);
 - c) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3).
3. Os subsistemas SIADAP 1, 2 e 3 comportam os seguintes ciclos de avaliação:
 - a) SIADAP 1, anual;

¹ As datas constantes neste documento são meramente indicativas, já que em todos os períodos de avaliação a calendarização das diversas fases é fixada através de Despacho do Presidente de Câmara ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.

- b) SIADAP 2, de três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço;
 - c) SIADAP 3, bienal.
4. Conforme os ciclos de avaliação descritos, o processo de avaliação de desempenho estrutura-se, genericamente, do modo que a seguir se descreve.
- 4.1. A Atividade presentemente descrita inicia-se com o estabelecimento, até 31 de dezembro de cada ano civil, de quatro requisitos:
- a) Definição dos objetivos e resultados a atingir pelos serviços para o ano seguinte;
 - b) Definição de orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos;
 - c) Composição do Conselho Coordenador da Avaliação;
 - d) Identificação dos avaliadores;
 - e) Distribuição das fichas de autoavaliação (modelos aprovados por Portaria do Ministério das Finanças).
- 4.2. Seguidamente, num período que vai de 1 a 15 de janeiro, são adotados os seguintes passos:
- a) Preenchimento pelos avaliados das fichas de autoavaliação (modelos aprovados por Portaria do Ministério das Finanças), de acordo com o respetivo grupo profissional e entrega das mesmas ao respetivo avaliador (a solicitação deste ou por iniciativa do avaliado).
 - b) Os avaliadores procedem à avaliação dos trabalhadores sob a sua responsabilidade (modelos aprovados por Portaria do Ministério das Finanças), remetendo as fichas de avaliação para a DRH, para que possam ser presentes à reunião do Conselho de Coordenação de Avaliação para harmonização de propostas de atribuição de menções de Desempenho relevante ou Desempenho inadequado ou de reconhecimento de Desempenho excelente.
- 4.3. Segue-se, no período entre 16 e 31 de janeiro, a realização da Reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação para análise das propostas de avaliação e sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos (transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores), e iniciando o processo que conduz à validação dos Desempenhos relevantes e Desempenhos inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos excelentes.
- 4.4. No decurso do mês de fevereiro, e após a harmonização referida no ponto 3, são efetuadas as reuniões individuais dos avaliadores com os avaliados, para dar conhecimento das avaliações, analisar o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expectativas de desenvolvimento e demais efeitos da avaliação, sendo ainda contratualizados os parâmetros de avaliação para o ciclo de avaliação seguinte.
- 4.5. Na sequência das reuniões de avaliação, reúne o CCA para validação das propostas de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado e de reconhecimento de Desempenho excelente. Em caso de não validação, o CCA devolve o processo ao avaliador para reformulação, com respetiva fundamentação. Caso o avaliador não reformule, fundamentadamente, a avaliação, e o CCA não acolha a proposta apresentada, estabelece a proposta final de avaliação, transmitindo-a ao avaliador, devendo o avaliador dar conhecimento ao avaliado e remeter, via hierárquica, para homologação.

- 4.6. Após tomar conhecimento da proposta de avaliação o avaliado pode, no prazo de 10 dias úteis, solicitar, fundamentadamente, ao PCM apreciação do processo pela comissão paritária. No prazo de 10 dias úteis a comissão paritária emite relatório fundamentado com proposta de avaliação.
- 4.7. Até 30 de abril, deverá ser feita a Homologação das avaliações de desempenho pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de recursos humanos.
- 4.8. O avaliado pode reclamar da avaliação, no prazo 5 dias úteis após tomar conhecimento da homologação. O Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada deve decidir sobre a reclamação no prazo de 15 dias úteis, tendo em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e avaliador e os relatórios da comissão paritária ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.
- 4.9. No final do período de avaliação, deve ser enviado à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) um relatório (modelo próprio da DGAL), sobre a avaliação do desempenho, por meios informáticos, sem referências nominativas, e que evidencie o cumprimento das regras estabelecidas na lei, nomeadamente através da indicação das classificações atribuídas por grupo profissional. No Município do Marco de Canaveses, deve ser divulgado o resultado global da avaliação contendo o número de menções qualitativas por carreira.

Artigo 171.º – Testes de conformidade

Compete à Divisão de Recursos Humanos elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, remetendo-os ao Departamento Financeiro Económico e Social, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

- a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentados, cabimentados, comprometidos e pagos por classificação orgânica e económica;
- b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
- c) Deve ser efetuado controlo mensal de trabalho suplementar e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados.

CAPÍTULO XIII – OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I – DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 172.º – Tipos de documentos oficiais

1. São documentos obrigatórios:
 - a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizados referidos no Ponto 2.8.2.2 do POCAL;
 - b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.

2. Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 173.º – Organização dos documentos

1. O arquivo corrente fica junto do serviço para consulta permanente durante a vigência do processo.
2. O arquivo histórico é constituído por todos os processos encerrados.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Artigo 174.º – Emissão de correspondência

1. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 16h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excepcional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
2. 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.
3. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 175.º – Receção de correspondência

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal, 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 da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.

Artigo 176.º – Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados e registados.

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

Artigo 177.º – Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - 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 regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada UO ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos designados pelo dirigente da UO extrair deles a informação requerida por terceiros mediante autorização superior, nos casos aplicáveis.

Artigo 178.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 de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem 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 179.º – Arquivo de processos

1. Após conclusão dos processos estes são arquivados nos respetivos serviços.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior devem os serviços assegurar todas as condições para receberem os processos.

SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 180.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 pela Divisão Edifícios e Equipamentos, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores.
2. A Divisão Edifícios e Equipamentos é a unidade orgânica responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. O chefe de divisão designa o trabalhador com têm perfil, sendo este o único com acesso ao sistema em causa.
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 pela divisão.
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 da Divisão Edifícios e Equipamentos, 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 181.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 182.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 183.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 184.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 trabalhador 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 185.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 a Divisão de Edifícios e Equipamentos 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 serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, sendo enviada cópia para o serviço proponente, que encaminha o equipamento ao seu destino final.

Artigo 186.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. A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efetuada pelo serviço competente em matéria de aprovisionamentos.
3. 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.
4. Em caso de furto é enviada, ao serviço competente em matéria de gestão e modernização informática, cópia da participação às autoridades.
5. 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.
6. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PCs, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações - telefone fixo, 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 187.º – Utilização de e-mail

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 *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 188.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 189.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 190.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 justifiquem.

Artigo 191.º – Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 192.º – Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da publicação em Diário da República.
2. À aprovação deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio da *Intranet* e *Internet* da CM, onde ficará disponível para consulta.